



APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR A PARTIR DEL CICLO AGRÍCOLA OTOÑO-INVIERNO 2011/2012

Enero de 2012

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	3
I. GENERALIDADES	4
II. ACTIVIDADES PREVIAS A LA OPERACIÓN DEL CICLO AGRÍCOLA	6
A. DESARROLLO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS	6
B. MODIFICACIONES A SOLICITUDES CONTINUAS Y EL ESTATUS TERMINAL DE LAS SOLICITUDES DE APOYO DEL CICLO AGRÍCOLA HOMÓLOGO ANTERIOR	8
C. IDENTIFICACIÓN DE LOS UNIVERSOS DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DEL PADE EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN QUE CONCLUYERON SU OPERACIÓN ANTES DEL CICLO EN OPERACIÓN	9
D. TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE APOYO DEL PROCAMPO EN EL CICLO EN OPERACIÓN	10
D.1) EN EL CADER DONDE <u>AÚN NO INICIA O NO HA CONCLUIDO EL PADE VÍA MÓDULO DE ATENCIÓN ANTES DEL CICLO AGRÍCOLA EN OPERACIÓN</u>	10
D.2) EN EL CADER DONDE <u>CONCLUYÓ EL PADE VÍA MÓDULO DE ATENCIÓN Y ESTÁ PENDIENTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE Y LA RECEPCIÓN EN ASERCA</u>	12
D.3) EN EL CADER DONDE <u>CONCLUYÓ EL PADE Y LA INFORMACIÓN RESULTANTE ESTÁ DISPONIBLE EN ASERCA.</u>	13
D.4) EN EL CADER DONDE <u>CONCLUYÓ EL PADE EN SU ÚLTIMA OPORTUNIDAD</u>	15
E. CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS	15
F. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN	16
G. VERIFICACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES	18
H. CÁLCULO Y GENERACIÓN DEL APOYO A SOLICITUDES CONTINUAS Y GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FORMATERÍA (FUSA Y OTROS)	18
I. RECOMENDACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE APOYO POR EL SCCV	20
III. OPERACIÓN	21
A. REVISIÓN DE EXPEDIENTES	21
B. REINSCRIPCIÓN	23
C. PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE APOYO SUSCRITAS EN EL CICLO EN OPERACIÓN	29
D. GENERACIÓN DE APOYO DE SOLICITUDES CONTINUAS DEL CICLO OI, PV DE TEMPORAL MAYORES DE CINCO HECTÁREAS ELEGIBLES Y PV DE RIEGO, FUSA, SBD SUSCRITOS EN EL PERIODO DE REINSCRIPCIÓN, CESIÓN DE DERECHOS Y PE	30
E. ENTREGA DE APOYOS	33
F. CIERRE OPERATIVO-ADMINISTRATIVO	34
IV. ACTIVIDADES CONTINUAS	37
A. VERIFICACIONES	37
B. TRATAMIENTO DE PREDIOS EN LITIGIO	38
C. TERRENOS NACIONALES	38
D. AUTOEXCLUSIÓN	40
E. TRÁMITE PARA CANCELAR EL REGISTRO DEL PREDIO EN EL DIRECTORIO DEL PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR	41
V. ANEXOS	44
VI. GLOSARIO	155

PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR A PARTIR DEL CICLO AGRÍCOLA OTOÑO-INVIERNO 2011/2012

Con fundamento en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, actualmente denominado Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor (PROCAMPO) vigentes para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de febrero de 2002 y sus modificaciones y adiciones publicadas en el mismo medio informativo hasta el 31 de marzo de 2011, así como en el Acuerdo por el que se emiten los lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO (PADE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de septiembre de 2009 y sus modificaciones y adiciones de fechas 25 de marzo de 2010 y 10 de agosto de 2011, se actualiza el presente "Procedimiento General Operativo (PGO)" aplicable a partir del ciclo agrícola otoño-invierno 2011/2012.

INTRODUCCIÓN

En este documento se incorporan modificaciones y adhesiones normativas que después del último PGO publicado el 16 de marzo de 2007 se formalizaron a través de comunicados oficiales que hicieran más eficiente la operación del PROCAMPO. Asimismo, se incluye el tratamiento que se daría en la operación del PROCAMPO a los predios de aquellos Módulos de Atención y/o CADER en los que finalizó el PADE, considerando los que concluyeron el trámite y aquellos que tendrán su última oportunidad de actualización en el ciclo en operación, según lo estipulado en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del PADE, publicado en el Diario Oficial de la Federación en las fechas señaladas anteriormente.

El PGO contempla las actividades relativas a la operación del PROCAMPO, en el que se incluyen los responsables de cada tramo operativo, los tiempos de ejecución, el proceso para la atención y la solución a la problemática que se presente, entre otros.

Su contenido está estructurado en seis apartados:

Dentro del apartado I. **GENERALIDADES** se especifican las Cuotas de Apoyo por hectárea a aplicar, el cumplimiento de los límites de propiedad estipulados en la Ley Agraria y el monto máximo del apoyo por beneficiario y ciclo agrícola, entre otros.

En el apartado II. **Actividades Previas**, se describen las acciones que se deben realizar y estar listas antes de la operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor, tales como: el desarrollo de las aplicaciones informáticas, la solicitud y procesamiento de cambios aplicables a las solicitudes de apoyo continuas, la confronta de la información resultante del PADE derivada en los Módulos de Atención y/o CADER y la disponible en la base de datos del PROCAMPO, para determinar la forma de operar las solicitudes de apoyo, el calendario de apertura y cierre de ventanillas, el proceso de difusión y capacitación al personal operativo, la distribución de la formatería tales como: solicitudes de apoyo y documentos auxiliares y la participación del Subcomité de Control y Vigilancia.

En el apartado III, denominado **Operación**, se menciona el contenido del expediente, el proceso de reinscripción, el procesamiento y generación de solicitudes, la entrega de apoyos y el cierre operativo-administrativo.

En el IV se detallan las **Actividades Continuas**, las cuales no se restringen a una parte especial del proceso operativo, llamándose por eso "continuas", que incluye las Verificaciones, el Tratamiento de los Predios en Litigio, los Terrenos Nacionales, la Autoexclusión y el Trámite para Cancelar el Registro del Predio en el Directorio del PROCAMPO Para Vivir Mejor.

En el apartado V. se incluyen los Anexos, tales como el Formato Universal de Solicitud de Apoyo (FUSA), el Formato de Solicitud de Modificación a la Base de datos (SBD), las Cédulas de Recomendación, los diversos catálogos útiles en la reinscripción, entre otros y en el apartado VI. denominado **Glosario**, se incorporan los términos de uso común en todo el documento que, para facilitar la comprensión del PGO, se recomienda que se revise de manera previa.

En el presente documento es de destacar lo siguiente:

- Continúa vigente el uso del "Formato Universal de Solicitud de Apoyo (FUSA)", mediante el cual los productores solicitarán la reinscripción y el apoyo de los predios.
- Prevalece el concepto de "solicitud continua", modificándose su clasificación en función del PADE.
- Se desarrolla el procedimiento de atención en el PROCAMPO en el ciclo agrícola de operación a los predios que no cumplieron con el PADE, los candidatos para participar por última oportunidad en la actualización, los que cumplieron con el PADE y los predios elegibles no seleccionados para la actualización con derecho a recibir el apoyo del PROCAMPO.
- Prevalecen los medios de pago del apoyo establecidos, sin embargo, la entrega de los apoyos para los predios sujetos a la última oportunidad de actualización no está condicionada al cumplimiento de los tiempos estipulados normativamente.
- Se incorpora el concepto "beneficiario", entendiéndose como la persona física o moral, propietaria, titular o en posesión derivada del predio, que se encuentre en legal explotación de superficies elegibles e inscritas en el Directorio del PROCAMPO Para Vivir Mejor, que reciba subsidios; por lo tanto, se diferencia del concepto de "Beneficiario por Fallecimiento", que se refiere a la persona física que recibe el apoyo en el ciclo en operación por fallecimiento del beneficiario.
- Se incorpora la limitante de que ningún beneficiario podrá recibir un apoyo superior al monto máximo de 100 mil pesos por ciclo agrícola, establecida en las Reglas de Operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor vigentes.
- Prevalece el redondeo del apoyo hasta por el equivalente a una hectárea para Unidades de Producción menores a una hectárea explotadas en el ciclo agrícola primavera-verano (riego y temporal), para la población objetivo definida en el ciclo primavera-verano 2001 y los incorporados al PROCAMPO a partir de los ciclos agrícolas PV2004 y OI 2004/2005 por el Procedimiento para la Actualización del Directorio del PROCAMPO, publicado en el DOF el 7 de noviembre de 2003 y vigente hasta el 31 de diciembre de 2007 y que las Unidades de Producción cumplieron las características definidas para el redondeo.
- Prevalecen las cuotas de apoyo por hectárea diferenciadas por régimen hídrico, tamaño y ciclo agrícola de los predios, conforme a las Reglas de Operación vigentes, como son: la Cuota Alianza y Cuota Normal de 1,300 y 963 pesos por hectárea, respectivamente, con la identificación de la población objetivo a atender, desapareciendo la cuota especial que tuvieron en algún periodo; los predios con superficie elegible mayor a cinco hectáreas y hasta el límite que se tenía establecido en el ciclo agrícola primavera-verano de temporal en 11 entidades federativas. Estos predios recibirán la Cuota Normal.
- Se actualiza el Catálogo para acreditar la propiedad o posesión legal de los predios y el flujo de cambios de documentos y tenencias incluidos en el Anexo 3 D del presente PGO.
- Se mantiene el esquema de entrega de apoyos antes de la siembra (periodo anticipado a las siembras) en el ciclo agrícola primavera-verano para los predios de temporal de hasta cinco hectáreas elegibles, prevaleciendo la posibilidad de que el apoyo se entregue antes de las siembras generalizadas al resto de los predios del ciclo agrícola primavera-verano y los del ciclo otoño-invierno, si existe disponibilidad presupuestal.

I. GENERALIDADES

- a) Si a más tardar 20 días naturales antes del inicio de las siembras y/o de las siembras generalizadas la DGSIOAD a través de la DGPEAD no cuenta con la información derivada de la operación del PADE en los Módulos de Atención, la entrega de los apoyos de los predios, continuará realizándose de la manera tradicional, es decir se utilizará la información del PROCAMPO. Si cuenta con ella, ésta será utilizada para la entrega de los apoyos y, en su caso, para integrarse a la base de datos del PROCAMPO en los términos señalados en el presente PGO.

- b) Ningún predio, propiedad de persona física será objeto del apoyo del PROCAMPO si excede los límites de dimensión que la Ley Agraria señala como superficie máxima en propiedad de un solo individuo. La suma de la superficie elegible de todos los predios propiedad de un solo individuo no deberá rebasar los límites de la pequeña propiedad.

Una persona física podrá tener registrados en el PROCAMPO Para Vivir Mejor predios con superficie mayor de 100 hectáreas de riego o 200 de temporal que sean propiedad de un solo individuo, en los casos previstos por los dos últimos párrafos de la fracción XV del artículo 27 Constitucional y por los artículos (121, 122 y 123 de la Ley Agraria).

En el caso de las sociedades mercantiles y civiles (personas morales) podrán tener registrados en el PROCAMPO predios hasta por un máximo de 25 veces el límite de superficie individual, es decir, dos mil quinientas hectáreas de riego o cinco mil hectáreas de temporal, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos por el Título VI de la Ley Agraria.

- c) Todos los predios de un productor, en calidad de propietario/productor o en posesión derivada, se sujetarán a los límites de propiedad mencionados en el inciso b) de estas GENERALIDADES.
- d) Ningún beneficiario podrá recibir más de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) de apoyo, salvo si representa a los beneficiarios en calidad de albacea, tutor o alguna otra figura de representación legal, el cual, por cuestiones operativas, registra los predios a su nombre como productor.

Las DR deberán cuidar que previo al cálculo de los apoyos a los predios de las Unidades de Producción que correspondan a estos casos, ya se le haya capturado el documento que sustenta normativamente que el monto del apoyo sea mayor a \$100,000.00 pesos.

- e) Para el caso de las personas morales beneficiarias, el monto máximo de apoyo que podrá recibir por cada uno de sus miembros será hasta por \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.). Si alguno de sus miembros recibe el apoyo del PROCAMPO Para Vivir Mejor como persona física en lo individual, éste no se contabilizará con los apoyos otorgados a la persona moral, considerando que se trata de personalidades jurídicas distintas.
- f) El cálculo del apoyo del PROCAMPO se realizará con las cuotas por hectárea siguientes:

CICLO AGRÍCOLA PRIMAVERA-VERANO 2012:

- Cuota Alianza equivalente a \$1,300.00 (un mil trescientos pesos 00/100 M. N.) por hectárea elegible. Es aplicable a partir del ciclo agrícola PV 2009, a los predios de temporal de hasta cinco hectáreas elegibles, ya sea que cuenten o no con una operación regular. Incluye a los predios registrados en el PROCAMPO Para Vivir Mejor con Uso Discontinuo del Suelo tipificado como Año y Vez, según corresponda el año a operar.
- Cuota Normal equivalente a \$963.00 (novecientos sesenta y tres pesos 00/100 M. N.) por hectárea elegible. Es aplicable al resto de los predios registrados en el PROCAMPO Para Vivir Mejor no considerados en el segmento de predios a los que corresponde la Cuota Alianza, incluidos todos los predios de riego, los de temporal mayores de cinco hectáreas elegibles y los considerados en las 11 entidades federativas que recibieron en el ciclo agrícola primavera-verano 2009 una Cuota Preferente.

CICLOS AGRÍCOLAS OTOÑO-INVIERNO 2011/2012 y 2012/2013:

A todos los predios operados en este ciclo, se aplicará la Cuota Normal equivalente a \$963.00 (novecientos sesenta y tres pesos 00/100 M. N.) por hectárea.

- g) En la aplicación de las cuotas de apoyo por hectárea deberán considerarse los criterios que a continuación se mencionan:
- i) A los predios que, como resultado de los trabajos del PROCEDE o FANAR, ajustaron la superficie elegible a la baja, la cuota de apoyo que se aplique será la que recibieron en su situación original.

- ii) Los predios que cambien de régimen hídrico de riego a temporal o de temporal a riego recibirán el apoyo correspondiente a las áreas de riego.
- iii) Los predios a los que se aplique el procedimiento específico de fraccionamiento de predios, recibirán el monto del apoyo calculado con la cuota por hectárea equivalente a la que se aplicó antes de llevar a cabo dicho procedimiento.
- iv) A los predios que se instrumente el procedimiento específico de consolidación, la cuota que se aplicará corresponderá a la del estrato resultante de la consolidación, régimen hídrico y ciclo agrícola. Salvo si se consolida un predio de riego y otro de temporal, la cuota corresponderá a la aplicable en áreas de riego.
- v) A los predios del ciclo agrícola primavera-verano que cambien al otoño-invierno o viceversa, recibirán la cuota de otoño-invierno.
- vi) A los predios que en el 2009 recibieron una cuota de \$1,160.00 (un mil ciento sesenta pesos 00/100 M. N.) por hectárea, debiendo recibir la Cuota Alianza, se les aplicará la cuota de \$1,300.00 (un mil trescientos pesos 00/100 M.N.).

II. ACTIVIDADES PREVIAS A LA OPERACIÓN DEL CICLO AGRICOLA

A. DESARROLLO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS

DGPEAD

1. Con base en las directrices que regirán el ciclo agrícola en operación, solicita a la DGSIOAD el desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias para la operación del PROCAMPO.

DGSIOAD

2. Desarrolla o reprograma las aplicaciones informáticas que garanticen la operación del PROCAMPO, con base en las modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del PROCAMPO vigentes para los ciclos agrícolas PV y OI, en las de este PGO, de los PE y a petición específica de la DGPEAD.

La generación o modificación de cualquier aplicación deberá estar soportada en el manual de operación del sistema de procesamiento electrónico.

Las aplicaciones informáticas deberán garantizar el cumplimiento de lo señalado en el apartado de **GENERALIDADES** de este PGO y de los siguientes lineamientos:

- a) Si la autoridad competente lo autoriza, se podrá actualizar la base de datos con las fechas de vigencia de los Convenios de Colaboración para el establecimiento de programas de regularización de la tenencia de la tierra en propiedad o posesión particular, que celebren los Gobiernos Estatales y SAGARPA.

Para los predios registrados con el documento 211 (predios bajo el régimen de propiedad privada o posesión particular, cuyos productores carecen de la documentación definitiva para acreditar su propiedad o posesión, **que están identificados al amparo del Convenio de Colaboración para la Regularización de la Tenencia de la Tierra en propiedad o posesión particular**), que recibieron el apoyo en el ciclo OI 2009/2010 o PV 2010, se deben generar los FUSA, reinscribir a los productores, pero no se continuará con el cálculo y emisión del apoyo, en tanto no esté vigente el Convenio de Colaboración para la Regularización de la Tenencia de la Tierra en propiedad o posesión particular y, derivado de éste, el expediente contenga la constancia actualizada de incorporación del predio al Programa de Regularización o se acredite la legítima propiedad de los predios.

Para los predios señalados en el párrafo anterior, cuyos productores no cuenten con el documento de propiedad o posesión y se hayan reinscrito en el periodo de vigencia del Convenio de Colaboración, se otorgará el apoyo aún cuando se emita en fecha posterior al término de la vigencia de dicho Convenio.

El trámite de reinscripción y entrega de los apoyos con este tipo de constancias, sólo procederá cuando en el CADER que corresponda no se haya concluido la operación del PADE.

- b) Para los predios identificados como Terrenos Nacionales (tenencia 50) se deben generar los FUSA para la reinscripción de los productores y se debe prever que no se continúe el cálculo y emisión del apoyo, mientras no se cumpla la disponibilidad documental de propiedad o posesión del predio, o bien se cuente con la opinión favorable de la SRA.
- c) Para el ciclo primavera-verano, se considerarán las situaciones siguientes:

Cuando la unidad de producción es integrada por dos predios, uno de riego y otro de temporal, cuya superficie elegible es menor de una hectárea, el redondeo del apoyo a una hectárea se calculará considerando la participación relativa de cada predio en la unidad de producción y la cuota del apoyo establecida por régimen hídrico.

Ejemplo: Un productor con la Unidad de Producción integrada con dos predios, uno de riego y otro de temporal, cuya superficie elegible es menor a una hectárea.

Predio No. 1 con 0.3 hectáreas de riego

Predio No. 2 con 0.4 hectáreas de temporal

Régimen hídrico	Cuota (\$) A	Superficie elegible (ha) B	Participación relativa (%) C=(B * 100) / 0.70	Monto (\$) D=((C / 100) * A
Riego	963.00	0.30	42.86	412.71
Temporal	1,300.00	0.40	57.14	742.86
Suma		0.70	100.00	1,155.57

El apoyo que le corresponde a este productor asciende a **\$1,155.57 (un mil ciento cincuenta y cinco pesos 57/100 M. N.)**

- d) Los productores incorporados al PROCAMPO a partir de los ciclos agrícolas PV 2004 y OI 2004/2005 (por el Procedimiento para la Actualización del Directorio del PROCAMPO, publicado en el DOF el 7 de noviembre de 2003 y vigente hasta el 31 de diciembre de 2007), con Unidad de Producción conformada por predios cuya suma de superficie elegible es menor a una hectárea, recibirán el beneficio del redondeo de la cuota en el ciclo en operación, si corresponden al ciclo agrícola primavera-verano.
 - e) Las aplicaciones informáticas deberán considerar que la generación de los formatos aplicables para cada CADER (FUSA, FUADE, SBD, FUSA PARA FRACCIONAMIENTO O CONSOLIDACIÓN DE PREDIOS, FUADE PARA FRACCIONAMIENTO DE PREDIOS, FUADE PARA CONSOLIDACIÓN DE PREDIOS, FORMATO DE PETICIÓN Y CONSTANCIA PARA SOLICITUDES NO APOYADAS), se efectúe a partir de 15 días naturales antes de la apertura de ventanillas por CADER. En el ciclo otoño-invierno deberá considerarse la fecha de inicio del periodo generalizado de siembras y para el ciclo primavera-verano, el periodo anticipado a las siembras.
 - f) Que las aplicaciones informáticas garanticen que los pagos se emitan en los términos y con las consideraciones señaladas en este PGO.
3. Una vez que la DGSIOAD concluya el desarrollo de las aplicaciones, las instalará en ambiente de producción (servidor de aplicaciones), con el fin de que permita que las DR lleven a cabo la impresión de la formatería (FUSA, SBD y la correspondiente al PADE), la emisión y/o impresión de los documentos de pago, de las Listas de Recomendación, el procesamiento electrónico de las solicitudes, el control operativo, el manejo y control de documentos, así como del almacén, el procesamiento de los formatos de petición y constancia para solicitudes no apoyadas, el registro de las verificaciones realizadas, el control de los contratos de cesión de derechos, de las Cédulas de Recomendación y de la relación de beneficiarios del PROCAMPO y de listados de beneficiarios que recibieron apoyos de solicitudes continuas a través de depósitos en cuenta, entre otros que se consideran en el presente PGO.

B. MODIFICACIONES A SOLICITUDES CONTINUAS Y EL ESTATUS TERMINAL DE LAS SOLICITUDES DE APOYO DEL CICLO AGRÍCOLA HOMÓLOGO ANTERIOR

SCCV

4. Como método alternativo para constatar la supervivencia de los productores, esta instancia podrá informar a más tardar 20 días naturales antes de la apertura de la ventanilla de atención a productores de cada CADER del periodo anticipado y del generalizado de siembras, notifica al CADER la relación de productores registrados en PROCAMPO fallecidos a esa fecha en el área de su jurisdicción para que la envíe a la DR dentro de los siguientes cinco días naturales y ésta emita los FUSA de los productores fallecidos. La relación debe contener su fecha de emisión, el nombre y folio del productor fallecido, la fecha del deceso, el ciclo agrícola de registro en el PROCAMPO Para Vivir Mejor, la cartografía del predio y el nombre y firma de los integrantes del SCCV.

La relación mencionada, no será acumulativa, contendrá sólo el registro de los decesos que se vayan presentando entre cada período de entrega a la DR.

CADER

5. Notifica a los productores que si en el ciclo agrícola por iniciar, requieren, **para una solicitud continua**, modificar el **nombre del** productor y/o la superficie a apoyar y/o la cuenta bancaria, tendrán que manifestarla en el CADER a más tardar 20 días naturales antes de la apertura de la ventanilla de atención a productores. Es decir, los cambios aplicables a las solicitudes de los predios de primavera-verano de temporal de hasta cinco hectáreas elegibles, los productores los solicitarán en el CADER que corresponda a más tardar 20 días naturales antes de las siembras (con base en la fecha de apertura anticipada más temprana de ese CADER, en caso de existir más de una fecha de apertura anticipada). Los cambios de los predios de PV de temporal mayores de cinco hectáreas elegibles, los de PV de riego y los de OI, se realizarán a más tardar 20 días naturales antes de las siembras generalizadas (con base en la fecha de apertura más temprana de ese CADER, en caso de existir más de una fecha de apertura del periodo generalizado de siembras).
6. Si los productores suscribieron un contrato de cesión de derechos al cobro del apoyo del PROCAMPO Para Vivir Mejor y requieren cambios en la información de la solicitud de apoyo continua, éstos deberán efectuarse a más tardar 20 días naturales antes de la apertura de ventanillas del periodo anticipado a las siembras de cada CADER, con el fin de emitir el FUSA para que el productor lo pueda suscribir a partir del periodo anticipado a las siembras y, con base en el cual, se validará el contrato de cesión de derechos para determinar, si es el caso, la emisión del apoyo al cesionario en el periodo generalizado de siembras.
7. Comunica a los productores que será su responsabilidad el notificar en tiempo y forma las modificaciones al CADER, debido a que si éstas se hacen fuera de tiempo, SAGARPA-ASERCA no será responsable por los apoyos que se depositen a nombre de los productores y cuentas bancarias registradas en la base de datos en el momento de la dispersión de los apoyos.

Si las modificaciones se realizan en el CADER después del plazo establecido, éstas se reflejarán en el Directorio del PROCAMPO hasta el siguiente ciclo agrícola homólogo, o en el ciclo agrícola en operación, si aún no se hubieran emitido los apoyos y las condiciones operativas lo permitan.

8. Deberá advertir a los productores que si en el ciclo en operación recibirán por su Unidad de Producción apoyos iguales o mayores a 25,000 pesos, que deberán proporcionar una cuenta bancaria conforme a lo indicado en el Anexo C: Registro de Cuenta Bancaria para el pago de los apoyos, mediante depósito en cuenta del presente PGO y su instructivo de llenado.

Asimismo, deberá comunicarle que si ya cumplió los requisitos del PADE, pero no la normatividad del PROCAMPO, el predio podría ser sujeto del PAC.

PRODUCTOR

9. Acude al CADER, a más tardar 20 días naturales antes de la apertura de la ventanilla de atención a productores, a notificar los cambios en la solicitud de apoyo continua, que impliquen modificar el nombre del productor y/o la superficie apoyada y/o la cuenta bancaria, en los tiempos estipulados en el numeral 5 de este PGO.

10. Si el productor, antes del inicio del ciclo agrícola, requiere cambios en el nombre del productor y/o a la superficie a apoyar, deberá solicitar al CADER el llenado del SBD (Anexo B de este PGO). Los cambios que se requieran serán acreditados documentalmente.
11. Cuando se requiera aplicar algún procedimiento específico (fraccionamiento de predio o de solicitudes, consolidación de predios, cambio de ciclo, programa emergente por condiciones climatológicas adversas o de desastre natural) o se tenga conocimiento que cambiará el propietario y aún no se cuenta con documentos que lo acrediten, o aún no se sabe la superficie que se sembrará, o no se conoce el nombre del productor al que se otorgará la posesión derivada del predio, en el SBD se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente al número 1. CORRECCION y otra "X" en el paréntesis relativo al campo "Se aplicará un procedimiento específico". No se llenarán otros campos de este formato y el SBD deberá ser firmado por el productor que hace la notificación y el personal del CADER que lo auxilió en el llenado.
12. Si el productor desea informar sobre la cancelación, sustitución y/o registro de una nueva cuenta bancaria, lo hará mediante el Anexo C del presente PGO, que le será facilitado en el CADER y, de así requerirlo, el personal del CADER lo auxiliará en su llenado.

CADER

13. Auxilia al productor en el llenado del Anexo B (SBD) y, en su caso, del Anexo C. Al término del llenado de éstos, proporciona al productor una copia de estos formatos, otras copias las integra al expediente del predio y envía los originales a la DR a más tardar cinco días naturales después de su recepción, considerando el último envío a más tardar 15 días naturales antes de la apertura de la ventanilla de atención a productores del periodo anticipado y normal, según sea el caso.

DR

14. Recibe del CADER lo indicado en el numeral anterior, captura la información de los documentos recibidos y lleva a estatus terminal las solicitudes del ciclo agrícola homólogo anterior, registra en la base de datos del PROCAMPO Para Vivir Mejor las actas de entrega de los cheques y, una vez capturados los cambios, notificará a la DGSIOAD mediante los Anexos D y E de este PGO, la conclusión de la captura de los cambios, a efecto de que se habilite la base de datos para estar en condiciones de **iniciar** la generación de los apoyos y/o emisión de la formatería utilizada en la operación **o la confronta de la información resultante del PADE (en aquellos Módulos de Atención que concluyeron conforme al calendario correspondiente, los trámites de la actualización de datos y expedientes del Directorio del PROCAMPO), la cual será utilizada en el procesamiento y entrega de los apoyos del PROCAMPO e integrada al Directorio del PROCAMPO, en los términos señalados en el presente PGO.**
15. El Subdirector de Operación, el Jefe del Departamento de Operación o el personal designado revisan que las solicitudes del ciclo agrícola homólogo anterior hayan sido procesadas correctamente y llevadas a un estatus terminal, sin excepción alguna.

C. IDENTIFICACIÓN DE LOS UNIVERSOS RESULTANTES DEL PADE EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN QUE CONCLUYERON SU OPERACIÓN ANTES DEL CICLO EN OPERACIÓN

DGSIOAD

16. Para aquellos CADER en los que los Módulos de Atención concluyeron la operación del PADE antes del ciclo agrícola en operación y la información resultante está disponible en la DGSIOAD, a través de la DGPEAD, a más tardar 20 días naturales antes del periodo anticipado a las siembras y/o, en su caso, del periodo generalizado de siembras, se identifican los UNIVERSOS siguientes:

Universo 1: Se refiere a los predios cuyos propietarios no acudieron a realizar el trámite de actualización, previo a la última oportunidad en el ciclo agrícola en operación y/o aquellos predios que actualmente

cumplen los requisitos para que se lleve a cabo el PADE en los términos del artículo 3 de los Lineamientos del PADE.

Universo 2: Son los predios objeto de actualización, cuyos propietarios acudieron realizar su trámite y se les generó el Anexo 3 del PADE; sin embargo, no fue concluida la actualización dentro de los 20 días naturales siguientes en términos de los Lineamientos del PADE, publicados en el DOF el 1º de septiembre del 2009 y su modificación del 25 de marzo del 2010.

Universo 3: Se refiere a los predios, cuyos propietarios acudieron a realizar el trámite de actualización que se les generó el Anexo 3 incluido en los Lineamientos del PADE del 1º de septiembre del 2009 y su modificación del 25 de marzo del 2010, sin embargo, no se concluyó dicho trámite porque los Módulos de Atención se cerraron antes de la fecha oficial, lo que significó que el término de los veinte días hábiles de plazo que tuvieron para hacerlo, venció después del cierre anticipado de la ventanilla.

También, forman parte de este Universo todos aquellos predios con y sin Anexo 3 del PADE que no concluyeron la actualización y cuya operación en los Módulos de Atención se realizó con base en los Lineamientos de PADE vigentes a partir del 10 de agosto de 2011.

Universo 4: Son los predios cuyos propietarios cumplieron con los requisitos de la actualización.

Universo 5: Son los predios, cuyos propietarios concluyeron la actualización en los Módulos de Atención, no obstante, carecen de alguno de los procesos como escaneo y/o el Vo.Bo, en términos de los Lineamientos del PADE, publicados en el DOF el 1º de septiembre del 2009 y su modificación del 25 de marzo del 2010.

17. Realiza la validación de la información derivada del PADE con fines de verificar su integridad y consistencia, para su posterior confronta con la registrada en el último ciclo apoyado del PROCAMPO.

D. TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE APOYO DEL PROCAMPO EN EL CICLO EN OPERACIÓN

D.1) EN EL CADER DONDE AÚN NO INICIA O NO HA CONCLUIDO EL PADE VÍA MÓDULO DE ATENCIÓN ANTES DEL CICLO AGRÍCOLA EN OPERACIÓN

Marcado de Predios

DR

18. Para las solicitudes continuas **que no requieran** cambio en el nombre del productor y/o superficie a apoyar o las que la vigencia del contrato de posesión derivada las sigue ubicando como continuas, los apoyos del ciclo agrícola en operación se generarán automáticamente por el medio de pago que corresponda, **según lo señalado en el numeral 96 de este PGO.**

Si se sustituyó o abrió en tiempo y forma una cuenta bancaria, el apoyo se otorgará mediante depósito.

En el caso de productores con apoyos menores de 25,000 pesos, que cancelaron la cuenta bancaria y no proporcionaron otra, el apoyo se emitirá a través del medio de pago que corresponda, conforme a lo establecido en este PGO.

19. Derivado de los cambios **que se presenten**, se emitirá exclusivamente el FUSA, a efecto de que el productor ratifique o rectifique la información durante la reinscripción, cuando el productor y el propietario sean diferentes y el contrato de posesión derivada tenga un vencimiento menor al 31 de agosto del año en operación, en el ciclo agrícola primavera-verano y al 30 de junio del año de término¹ del ciclo en operación, en otoño-invierno.

También se emitirá el FUSA, cuando los casos provengan de:

¹ Ejemplo: El ciclo OI inicia en octubre de 2011 y concluye alrededor de mayo de 2012. El año de término es 2012.

- a) Solicitudes continuas del ciclo agrícola homólogo anterior para las que se solicitaron modificaciones en el nombre del productor y/o en la superficie a apoyar.
- b) Predios no clasificados en la base de datos como solicitudes continuas en el ciclo agrícola homólogo anterior o hayan sido dictaminadas con el fallo P066.
- c) Predios a los que en el ciclo agrícola homólogo anterior se les aplicó el PE de "Solicitudes No Apoyadas".
- d) Predios cuyos productores hayan notificado que se cambiará al propietario y aún no se cuenta con documentos legales que lo acrediten, no se sabe la superficie a sembrar o se desconoce qué productor sembrará el predio, **o bien, si se instrumentará algún procedimiento específico que implicará modificar las características del predio, como por ejemplo, fraccionamiento o consolidación de predios, fraccionamiento de solicitudes.**
- e) Predios identificados en la base de datos con la clave 211 y que tendrían que acreditar la propiedad con constancias actualizadas derivadas de los convenios de regularización que se autoricen **o con el documento que demuestre la propiedad.**
- f) Predios clasificados como terrenos nacionales (tenencia 50) y federales (tenencia 60)
- g) Predios que provengan de un cambio de ciclo agrícola de OI a PV o PV a OI.
- h) **Los predios cuyo apoyo en el ciclo agrícola homólogo anterior lo haya recibido el "beneficiario por fallecimiento" del productor.**
- i) **Por notificación del fallecimiento del beneficiario (productor) antes de iniciar el ciclo agrícola en operación.**
- j) **Los predios que en el ciclo agrícola homólogo anterior se les hubiera cancelado definitivamente el documento de apoyo por las causas que a continuación se enlistan:**
 - i) El productor se reinscribió, pero no acudió a recoger el documento de pago en el periodo establecido.
 - ii) El productor se reinscribió y falleció sin nombrar beneficiario en su solicitud de apoyo.
 - iii) El productor se reinscribió y solicitó la cancelación y reexpedición del documento de pago emitido con un monto incorrecto, pero, al no corregirse, el productor no aceptó recibirlo.

En todos los casos citados en este inciso j), también se incluyen aquellos predios cuyo apoyo en el ciclo agrícola homólogo anterior se haya emitido con base en la información de la solicitud continua registrada en la base de datos del PROCAMPO.
- k) Cuando en el ciclo agrícola homólogo anterior, el predio quedó tipificado en la base de datos con los movimientos 8 ú 11.
- l) Los predios cuyos productores en el ciclo agrícola homólogo anterior llenaron un formato para fraccionamiento de solicitud.
- m) Predios con clave de documento legal 213 (Designación del cargo de albacea).
- n) Predios de ejidos o comunidades recientemente certificados **a través del Fondo de Apoyo para los Núcleos Agrarios sin Regularizar (FANAR).**
- o) Cuando previa solicitud por escrito de la DR, formulada a petición expresa de la DEL en la que se justifique la existencia de incertidumbre en la correcta asignación del recurso, por la aplicación de operativos especiales, por la elevada movilidad de los productores en los predios (ejemplo: arrendamiento), o porque se tiene conocimiento de que probablemente no se sembrarán los predios², de la existencia de ejidos o comunidades recientemente certificados por el FANAR no informados por

² En caso de solicitudes continuas para las que la Delegación de la SAGARPA justifique (sin que se haya llenado el SBD) que cuenta con elementos para determinar que probablemente los predios no serán sembrados (ejemplo: condiciones climatológicas adversas, poca disponibilidad de agua para riego, crecimiento urbano) podrá solicitarse la emisión del FUSA, señalando las causas por las cuales probablemente no se sembrarán.

el RAN, la venta de predios, que los productores registrados en el PROCAMPO Para Vivir Mejor no sembraron o no sembrarán sus predios porque se encuentran fuera de la región, entre otros. (La petición a la DR deberá incluir la relación de los casos con la referencia de los números de folio de las solicitudes de apoyo y de cada predio, los nombres de los productores, en su caso, la superficie elegible y apoyada en el ciclo agrícola homólogo anterior - en archivo electrónico y por escrito-). La DEL podrá solicitar que se emitan los FUSA o que no se emitan.

La DR podrá autorizar la solicitud del Delegado de la SAGARPA e implementarla a través de la aplicación informática correspondiente, en el entendido de que conserva la documentación soporte que avala el requerimiento.

p) Los casos relativos al numeral 4 de este PGO sobre los productores que el SCCV informe que ya fallecieron, la DR podrá emitir el FUSA a través de la aplicación informática respectiva.

20. Solicita al Registro Agrario Nacional (RAN), antes de la apertura de la ventanilla de atención a productores del periodo anticipado a las siembras, la actualización de la relación de ejidos y comunidades, en donde haya entregado Certificados Parcelarios, de Tierras de Uso Común y en donde existan "superficies excedentes".

21. Recibe del RAN la información solicitada y la integra a la base de datos, a más tardar 20 días naturales antes de la apertura de ventanillas por entidad, con la finalidad de que las solicitudes se clasifiquen en la base de datos con la leyenda "solicitud de ejido certificado por FANAR" o "solicitud de COMUNIDAD certificada por FANAR".

Cuando se trate de solicitudes continuas, la DR notificará al CADER las claves y nombres de los ejidos recientemente certificados por FANAR y a los predios de estos conglomerados les emitirá el FUSA con la leyenda "solicitud de ejido certificado por FANAR" o "solicitud de COMUNIDAD certificada por FANAR", por lo que, para estos predios se tendrá que acreditar la titularidad del derecho sobre los mismos, conforme el Anexo 3D de este PGO.

22. Los predios con certificación reciente, que no se consideraron para su identificación en el ciclo agrícola en operación, debido a que no se recibió del RAN la información soporte para clasificar las solicitudes con la leyenda "solicitud de ejido certificado por FANAR" o "solicitud de COMUNIDAD certificada por FANAR", se atenderán conforme a su situación registral del ciclo agrícola homólogo anterior, sin responsabilidad administrativa para la DR y el CADER.

23. El Departamento de Atención de forma permanente deberá contar con la información sobre la precipitación pluvial en la zona de influencia de su Regional emitida por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y el reporte del avance de siembras de la DEL, con el objeto de realizar el seguimiento del ciclo agrícola en operación.

D.2) EN EL CADER DONDE CONCLUYÓ EL PADE VÍA MÓDULO DE ATENCIÓN Y ESTÁ PENDIENTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE Y LA RECEPCIÓN EN ASERCA

DGSIOAD

24. Garantizará que la aplicación informática emita FUSA a todos los predios de los CADER en que los Módulos de Atención concluyeron los trabajos del PADE, pero aún está pendiente el procesamiento de la información resultante y su recepción en la DGSIOAD, a través de la DGPEAD. La DGSIOAD identificará los predios de estos CADER con base en la información que le proporcione la DGPEAD, misma que considerará el plazo límite señalado en el primer párrafo del numeral 16 de este PGO.

DR

25. El personal de la DR se cerciorará que se emita el FUSA para todos los predios de los CADER identificados, cuyo procesamiento en el ciclo agrícola en operación se realizará de manera tradicional, sin esperar la información resultante del PADE en el Módulo de Atención.

D.3) EN EL CADER DONDE CONCLUYÓ EL PADE Y LA INFORMACIÓN RESULTANTE ESTÁ DISPONIBLE EN ASERCA

DGPEAD

26. Informa a la DGSIOAD los criterios para identificar a los CADER que operarán bajo las condiciones expresadas anteriormente.

DGSIOAD

27. En este Universo se incluye a los predios que antes de la apertura de la ventanilla para la reinscripción del PROCAMPO concluyeron el procesamiento de la información resultante del PADE, misma que fue recibida por la DGSIOAD, a través de la DGPEAD, en el plazo señalado en el primer párrafo del numeral 16 de este PGO, para su uso en la operación y entrega de los apoyos del PROCAMPO.
28. A los predios de los Universos 1 y 3 referidos en el numeral 16, se emitirá FUSA y FUADE y tendrán la última oportunidad de participar en la actualización en el ciclo en operación.

El FUSA emitido contendrá la leyenda: "ESTA SOLICITUD DE APOYO ESTÁ ASOCIADA A UN FUADE (XXXXXXXXXXXXXXXXX³). DEBERÁN REQUISITARSE AMBOS FORMATOS" y en el FUADE la leyenda: "ESTE FUADE ESTÁ ASOCIADO A UN FUSA (XXXXXXXXXX⁴). DEBERÁN REQUISITARSE AMBOS FORMATOS"

Cabe señalar que únicamente podría emitirse el FUADE a estos predios, tratándose de solicitudes no apoyadas en el ciclo homólogo anterior, con excepción de los casos previstos en el numeral 19 inciso j).

29. Para los predios del Universo 2 no se generarán los FUSA y los predios se identificarán en la base de datos del PROCAMPO con una marca en espera "STA" (Suspensión del Trámite por Actualización) que impedirá la generación de los FUSA y los apoyos en los términos de los Lineamientos del PADE, en el ciclo en operación y subsecuentes.
30. Confronta la información actualizada del Universo 4 con la registrada en la base de datos del PROCAMPO y los resultados esperados son los siguientes:
- Los predios que actualizaron su información en el PADE y en PROCAMPO modificaron las características de los predios por fraccionamiento o consolidación o solicitaron un cambio de ventanilla (transferencia de expedientes), que se encuentran reflejadas en la operación del PROCAMPO del último ciclo apoyado, se emitirán FUADE y FUSA.
 - Se emitirá el FUSA cuando los predios que integran el Universo 4 presenten en la base de datos del PROCAMPO las características citadas en el numeral 19 o el resultado de la validación de la información resultante del PADE presente inconsistencias.
 - También se emitirá FUSA a los predios que presenten los siguientes resultados en las validaciones de confronta entre la información del PADE y la base de datos del PROCAMPO:
 - En Personas Físicas , cuando no coincida el nombre del propietario y/o la CURP.
 - En Personas Morales , cuando no coincida el RFC y/o la razón social.
 - Que el propietario sea diferente.
 - Cuando la superficie elegible sea mayor a la superficie total manifestada en el PADE.
 - Cuando la tenencia y el documento legal sean diferentes.

³ Se refiere al Folio Único de Predio.

⁴ Se refiere al número de la solicitud de apoyo en el ciclo agrícola en operación del PROCAMPO.

- Cuando el régimen hídrico sea diferente⁵.
- d) Cuando se haya descartado lo señalado en los incisos b) y c) anteriores, las solicitudes de apoyo restantes conservarán el “trámite continuo” en la operación del PROCAMPO, conforme a la normatividad aplicable.
 - e) Para los predios que ya fueron objeto del PADE, cuyas solicitudes de apoyo conserven el “trámite continuo” y que la información de la actualización sea la más reciente, ésta última se impactará en el Directorio del PROCAMPO a partir del ciclo agrícola en operación, en términos del numeral 31, primer párrafo.

31. Previo al cálculo de los apoyos del ciclo agrícola en operación, actualiza en el registro del PROCAMPO la información resultante del PADE en los Módulos de Atención que hayan concluido su operación y corresponda al Universo 4, y sean solicitudes de apoyo que conserven las características del “trámite continuo”.

Tendrá en cuenta que si en el proceso de actualización se hubiera solicitado un cambio de régimen hídrico de riego a temporal, que no impacte la cuota del apoyo, los datos de la modalidad y el número de cuenta proporcionados en la actualización, aún cuando la información de la actualización no fuese más reciente que la del PROCAMPO, serán registrados en la base de datos del PROCAMPO en el ciclo en operación.

32. Confronta la base de datos del PROCAMPO con la información del Universo 5 para dar por concluido el trámite, en términos de los Lineamientos del PADE y se actúa de la manera siguiente:
 - Sólo se emitirá el FUSA con la leyenda “FUSA MARCADO PARA RECIBIR DOCUMENTACIÓN DEL PADE”, a fin de que durante la reinscripción el personal del CADER, a través del productor, contacte al propietario para que entregue la documentación del predio y/o del propietario que permita completar los procesos pendientes de la actualización.
33. Los predios cuyos propietarios tendrán la última oportunidad de actualización en el ciclo agrícola en operación y en el PROCAMPO correspondiera aplicarles, a petición del productor, el procedimiento de solicitudes no apoyadas, sólo se emitirá el FUADE.

Cuando sólo se emita el FUADE y se solicite la aplicación del Procedimiento Específico de Solicitudes No Apoyadas, la información del FUADE tendrá que validarse con el resultado obtenido en dicho procedimiento específico, para determinar la procedencia de la actualización de la información y, en su caso, el pago del apoyo del PROCAMPO.

34. Cuando se emitan FUSA y FUADE, deberá considerarse que el proceso operativo del FUSA se señala en el presente PGO y el del FUADE se describe en el documento denominado: “Procedimiento Específico para la Atención de Predios Elegibles de Actualización de Información en el ciclo agrícola en operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor”.
35. Cuando sólo se emitan los FUSA para los predios actualizados, en la parte derecha del formato, se emitirá prellenada la información resultante de la actualización, siempre que sea más reciente que la del PROCAMPO, con el fin de que el productor (en su caso, con apoyo del propietario), la ratifique o la rectifique a través del SBD y será ésta la información que se integre a la base de datos. En la sección izquierda de estos FUSA se emitirá la información del último ciclo apoyado en el PROCAMPO.

⁵ Este criterio es aplicable en el ciclo agrícola primavera-verano cuando hubiese impacto en la cuota del apoyo en predios de hasta cinco hectáreas elegibles que cambien de temporal a riego, porque el apoyo tendría que calcularse con la Cuota Normal).

Cuando en el PADE, se hubiera solicitado el cambio de régimen hídrico en predios operados en el ciclo agrícola primavera-verano, los datos de modalidad y, en su caso, el número de cuenta CNA proporcionados en la actualización, aún cuando esta información no sea más reciente que la del PROCAMPO, éstos datos quedarán registrados en la base de datos del PROCAMPO en el ciclo en operación y, por lo tanto, son lo que se emitirán prellenados en la sección derecha del FUSA que corresponda distribuir⁶

36. En el caso de los predios elegibles para la actualización de información, cuyos propietarios llenaron en el Módulo de Atención el FUADE publicado en los Lineamientos del PADE el 10 de agosto de 2011 y en éste se identificó que el predio requiere la aplicación de un procedimiento específico (fraccionamiento o consolidación de predios o el cambio a otra ventanilla de atención), el FUADE y el FUSA se emitirán con la siguiente leyenda: "PARA APLICAR PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO".
37. Los predios de los CADER donde concluyó la operación del PADE vía Módulo de Atención, que no cumplen los requisitos del artículo 3 de los Lineamientos del PADE y, por lo tanto, no fueron seleccionados para participar en el PADE en los Módulos de Atención, los productores podrán solicitar y recibir el apoyo que resulte procedente en el ciclo en operación del PROCAMPO.

A estos predios, la aplicación informática deberá permitir la emisión del FUSA, en su caso, darles tratamiento de solicitud continua o prever que, en su momento, se procese el Formato de Petición y Constancia para Solicitudes no Apoyadas de los productores de predios que demanden el apoyo del ciclo agrícola en operación.

D.4) EN EL CADER DONDE CONCLUYÓ EL PADE EN SU ÚLTIMA OPORTUNIDAD

DGSIOAD

38. Cuando en el CADER se haya concluido, en su última oportunidad, la actualización de datos y expedientes, los predios que no hubieran actualizado la información no serán incluidos en el Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO y perderán el derecho de ser elegibles para recibir el apoyo del PROCAMPO.

E. CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

DR/DEL

39. Proponen a la DGPEAD en el formato expofeso diseñado para tal efecto por la DGPEAD, el Calendario de Apertura y Cierre de Ventanillas para la Reinscripción al PROCAMPO del ciclo por operar.

DGPEAD

40. A propuesta de la DR y la DEL, establece el Calendario de Apertura y Cierre de Ventanillas para la Reinscripción al PROCAMPO del ciclo por operar y lo envía a la DGSIOAD para incorporarlo a la base de datos del PROCAMPO Para Vivir Mejor y solicita que lo publique en la página de internet www.aserca.gob.mx.

DGSIOAD

41. Incorpora el Calendario referido a la base de datos del PROCAMPO Para Vivir Mejor y lo publica en la página de internet www.aserca.gob.mx.

⁶ Sólo puede haber impacto en la cuota del apoyo en predios del ciclo agrícola primavera-verano de hasta cinco hectáreas elegibles que cambien de temporal a riego, porque el apoyo tendría que calcularse con la Cuota Normal.

DEL

42. En caso de requerirse una modificación del calendario, realiza la gestión ante la DR en el formato ex profeso, por lo menos ocho días naturales previos a la fecha a modificar.

DR

43. El Director Regional valida y firma de conformidad el formato, lo anexa a su oficio de solicitud de cambio a la DGPEAD.

DGPEAD

44. La DGPEAD analiza la solicitud de modificación y emite la respuesta correspondiente mediante oficio en un lapso no mayor a 2 días naturales.
- Envía oficio de respuesta a la DR, con copia a la DEL.
 - En caso de ser autorizada la modificación, solicita a la DGSIOAD que el Calendario sea actualizado en la Base de Datos y en la página de Internet www.aserca.gob.mx.

DR

45. El Director Regional recibe oficio de respuesta a la modificación del Calendario y con base en éste opera.

DEL

46. A más tardar dos días naturales posteriores a la recepción de la respuesta, informa al DDR y al CADER.

DGSIOAD

47. La DGSIOAD, con base en el oficio de autorización de cambio de fecha de apertura de ventanilla, actualiza la base de datos y la página de Internet institucional.

F. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

DGPEAD

48. La DGPEAD, a petición de la DEL, las Organizaciones de Productores, la DR y/o las instancias interesadas, en el ciclo por operar y en los subsecuentes llevará a cabo el proceso siguiente:
- Elabora programa de actividades de difusión y capacitación de las Reglas y Procedimientos, con base en el calendario de apertura y cierre de ventanillas.
 - Notifica a las DR y DEL el periodo de difusión y capacitación, seleccionando a los participantes, el lugar y la fecha de reunión.
 - Prepara el material didáctico que utilizará: Reglas y procedimientos, presentaciones audiovisuales, formatos de solicitudes de apoyo e instructivos de llenado, ejercicios temáticos y de situaciones atípicas, material para evaluación de los participantes y del expositor, listas de asistencia, entre otros.
 - Envía a las DR y DEL, vía electrónica, las Reglas de Operación, el PGO, los PE y el material de apoyo a todas las áreas que operan el PROCAMPO Para Vivir Mejor.

SAGARPA / ASERCA

49. Es responsabilidad de las DR y DEL que todo el personal operativo conozca el material señalado en el numeral anterior.

DGPEAD

50. La DGPEAD imparte la capacitación a la DR y, en su caso, difunde los cambios a otras áreas de ASERCA.

DR

51. En coordinación con la DGPEAD efectúa la capacitación a la DEL, DDR, CADER.

En cada sesión de capacitación se realizarán evaluaciones a:

- a) Los capacitadores
 - b) A los asistentes
 - c) Concentra las evaluaciones y listas de asistencias.
 - d) Se analizan resultados y se ajustan a **los criterios de operación contenidos en este PGO.**
52. A petición expresa de los productores y conforme a la disponibilidad de personal, podrá llevar a cabo la difusión entre éstos.

CADER

53. El Jefe de CADER convoca al SCCV para darle a conocer las Reglas de Operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor y la sección del PGO de su interés.
54. Informa a los productores que, en caso de requerir el trámite colectivo de solicitudes, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el PE relativo a la Gestión Colectiva.
55. Notifica a los productores por los medios disponibles que al acudir al CADER deberán llevar, para su cotejo, los documentos originales y entregar copias simples de éstos, cuando: soliciten modificaciones en los documentos que acrediten la propiedad o titularidad de los predios; se presente un apoderado legal o una carta poder; se actualicen los contratos de posesión derivada; en predios de riego, la boleta de pago de agua o de la constancia de pago de los derechos de uso de agua del ciclo en operación o permiso único de siembra; **en el caso de pozos o en áreas en las que no se emiten boletas de pago del agua, el documento que acredite la regularización en el uso del agua emitido por la Comisión Nacional del Agua o, en su caso, el documento que acredite el avance o conclusión del trámite de renovación de la concesión por el uso del agua, que se refiere en el numeral 71, inciso e) de este procedimiento**, la opinión favorable del trámite de Regularización de Terrenos Nacionales emitida por la SRA; el permiso que acredite el uso de terrenos ubicados en zonas federales o algún otro documento considerado en la sección de Reinscripción de este PGO.

En su caso, hace la notificación correspondiente a la población objetivo que refiere el “Procedimiento Específico para la Atención de Predios Elegibles de Actualización de Información en el ciclo agrícola en operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor”, a efecto de dar cumplimiento a su contenido, en específico a los requisitos documentales.

Notifica a los productores por los medios disponibles que deberán realizar el trámite de reinscripción a través del FUSA.

SCCV

56. El presidente del SCCV, en caso de haber realizado la difusión del PROCAMPO Para Vivir Mejor o **las características del PADE**, informará al CADER sobre los eventos que realizó para dar a conocer a los productores y organizaciones como funcionarán éstos.

DR/DEL

57. Dan a conocer a los cesionarios los cambios autorizados para la operación de la Cesión de Derechos al Cobro del Apoyo del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor, específicamente en lo relativo a los periodos de integración de expedientes ante la DEL, los plazos de entrega de documentación ante la DR y para la obtención de la formatería necesaria para la operación del esquema de cesión de derechos.

DEL

58. El Delegado, a través del Jefe de la Unidad Jurídica, deberá proporcionar al personal de CADER de su circunscripción territorial, si no lo hubiera hecho con anterioridad o si tuviera conocimiento de cambios en la normatividad en la materia, en un término de diez días naturales antes del inicio del periodo anticipado a las siembras, la información siguiente:
- a) Las personas facultadas para ejercer la fe pública en la entidad correspondiente.

- b) Los montos que la legislación civil del estado señala, para que los poderes se otorguen en carta poder o en escritura pasada ante un fedatario público.
- El poder que se emita debe precisar si el apoderado está facultado exclusivamente para reinscribir el predio al PROCAMPO Para Vivir Mejor, o si se otorga para reinscribirlo y cobrar los apoyos en nombre del productor. En ambos casos, la solicitud que se reinscriba bajo esta modalidad deberá ser a nombre del productor.
 - El poder otorgado "para actos de administración" respecto de un predio registrado en el PROCAMPO Para Vivir Mejor permite al apoderado (administrador) reinscribirlo como productor y recibir el apoyo correspondiente.
59. Informará a los CADER que los poderes otorgados en el extranjero, en países adheridos a la Convención de la Haya, por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado mediante decreto en el DOF el 14 de agosto de 1995, no requerirán legalización a través de los agentes consulares o diplomáticos, y deberá remitir al personal del CADER una copia del mencionado Decreto, de no haberlo hecho con anterioridad. Permanece el requisito de legalización a través de los agentes consulares o diplomáticos, respecto de poderes otorgados en países no adheridos a la Convención de la Haya. Esta documentación deberá entregarse en original o copia certificada en los CADER.

G. VERIFICACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES

DGSIOAD/DGPEAD/DR

60. Vigilarán la correcta operación de las aplicaciones y, en su caso, deberán proponer las medidas correctivas que correspondan.

DR

61. Verifican que las aplicaciones informáticas se ajusten a lo señalado en el presente PGO y en específico a lo siguiente:
- a) No permitir la emisión de un FUSA en el ciclo agrícola en operación a los predios que se asocien a una solicitud continua vigente o en procedimiento de baja o en baja definitiva del PROCAMPO Para Vivir Mejor.
 - b) Verificar que se registre la recepción de los contratos de cesión de derechos antes de los 20 días naturales previos al inicio del periodo generalizado de siembras en cada CADER, así como de los documentos comprobatorios o carta certificada de entrega de insumos, créditos, servicios o activos productivos de aquellos cesionarios que opten por presentar esta documentación junto con los contratos de cesión de derechos.
 - c) Demás consideraciones contenidas en este PGO.

H. CÁLCULO Y GENERACIÓN DEL APOYO A SOLICITUDES CONTINUAS, GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FORMATERÍA (FUSA Y OTROS)

Las actividades referidas en este apartado podrán realizarse a partir de 15 días naturales antes de la apertura de ventanillas por CADER. En el ciclo otoño-invierno deberá considerarse la fecha de inicio del periodo generalizado de siembras y para el ciclo primavera-verano, el periodo anticipado a las siembras).

H.1) Emisión del apoyo en el ciclo primavera-verano u otoño-invierno en operación para solicitudes continuas:

DR

62. Para los casos que corresponda y considerando el Calendario de apertura de ventanilla por CADER, a nivel conglomerado, lleva a cabo las siguientes acciones:
- La generación de los folios de las solicitudes del ciclo agrícola en operación, en el entendido que las solicitudes de apoyo no se emiten físicamente.
 - La emisión de los cheques nominativos (con o sin las leyendas "para depósito en cuenta" o "No Negociable") para las solicitudes que correspondan, previa solicitud y autorización por escrito de la DGMP y su nómina de pago.
 - La solicitud a la DGMP para la realización de la transferencia de recursos (depósito en cuenta) a las cuentas bancarias **de los productores o cesionarios** registradas en la base de datos y clasificadas como válidas. Para estos casos, entregará en archivo magnético o impreso, el listado correspondiente por CADER/Conglomerado que enviará de manera periódica al CADER para que lo expongan en lugares visibles.

H.2. Generación e Impresión de los FUSA y sus Listas de Recomendación en el ciclo primavera-verano u otoño-invierno en operación:

DR

63. Para los casos que corresponda y considerando el Calendario de apertura de ventanilla por CADER a nivel conglomerado, realiza lo siguiente:
- Genera los folios de solicitud y archivos para la impresión de estos formatos
 - Emite las Listas de Recomendación en tres tantos, considerando el volumen total de solicitudes a operar por CADER o en eventos parciales, a petición del CADER.

H.3. Generación de otro tipo de formatería en el ciclo primavera-verano u otoño-invierno en operación:

DR

64. Previa petición de la Delegación, DDR y/o CADER, imprime los formatos siguientes:
- Petición y constancia para solicitudes no apoyadas en el ciclo homólogo anterior al de operación (FPyC).
 - Formato de Solicitud para** Fraccionamiento de predios.
 - Formato de Solicitud para** Consolidación de predios.
 - Formato para** Fraccionamiento de solicitudes.
 - Solicitud de Modificación a la Base de Datos (SBD) (Anexo B).
 - Los FUADE que refiere el "Procedimiento Especifico para la Atención de Predios Elegibles de Actualización de Información en el ciclo agrícola en operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor".**
65. Según corresponda, se realizarán los trámites pertinentes para que los depósitos a la cuenta bancaria de los productores, se efectúen a partir de la fecha de apertura de cada ventanilla. Asimismo, la entrega de los apoyos a través de documentos de pago, se gestionará con la anticipación indispensable para que una vez abiertas las ventanillas, si fuese el caso, se inicie al pago de los apoyos.

El Departamento de Control o el personal que se designe, revisa que la formatería esté completa y ordenada por CADER y conglomerado, genera acuses de recibo y entrega los documentos señalados en el numeral anterior a la DEL, DDR o CADER, según se convenga. **El Departamento Administrativo o el personal que se designe entrega los documentos de apoyo y las nóminas de pago a la DEL mediante actas de entrega-recepción.**

DEL

66. Será responsabilidad de la DEL garantizar la disponibilidad en los CADER de los FUSA y las Listas de Recomendación y demás formatería **al menos un día hábil antes de la fecha de apertura** de cada ventanilla de atención a productores, así como del envío continuo de esta papelería, en los casos de remesas parciales.

CADER

67. El Jefe de CADER recibe la documentación anterior y lleva a cabo lo siguiente:
- Ordena los FUSA, los documentos de pago y las nóminas de pago recibidos conforme al calendario de atención a productores.
 - Expone los listados de depósitos realizados en lugares visibles para consulta de los interesados.
 - Cuando un FUSA no se encuentre o no esté legible, pero que se relaciona en la Lista de Recomendación y fue recomendada positiva por el SCCV, permitirá el llenado de la solicitud de apoyo utilizando un formato SBD, el cual será considerada como solicitud de reinscripción en el ciclo en operación, lo que significa que en el ciclo agrícola homólogo siguiente se emitirá un FUSA.
 - Ordena los expedientes de los predios e identifica los que estarán en condiciones de ceder sus derechos del PROCAMPO Para Vivir Mejor.

I. RECOMENDACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE APOYO POR EL SCCV

DDR

68. **El Jefe del DDR**, convoca al SCCV para darle a conocer los cambios al PROCAMPO Para Vivir Mejor, entregarle el Listado de Recomendación por el volumen total de solicitudes de cada CADER o por eventos parciales para que registre la recomendación global de los FUSA emitidos.

SCCV

69. Revisa el Listado señalado en el numeral anterior y emite su recomendación que deberá entregarlo al CADER con su firma y recomendación en la "Cédula de Recomendación" que se incluye al final de dicho listado. En su caso, el proceso de entrega escalonada de las Listas de Recomendación al CADER continuará hasta concluir el proceso de reinscripción.

CADER

70. La Cédula de Recomendación (Anexo 1) original que forma parte del Listado de Recomendación será desprendida y turnada a la DR en un plazo no mayor a siete días naturales posteriores a **su recepción en el SCCV** (ya sea que la recomendación sea positiva, negativa o en revisión), conforme al periodo de atención establecido.

Sólo en los casos de recomendación y dictamen positivos procederá la entrega del apoyo al productor.

En caso de que en el listado hubiera solicitudes con recomendación en revisión, el personal del CADER realizará las verificaciones documentales y físicas y con base en los resultados encontrados procederá de la siguiente manera: para los casos positivos, llenará la cédula de recomendación (ANEXO 2) y el SCCV ratificará el dictamen con la recomendación respectiva; el personal del CADER notificará al productor que acuda a sus oficinas a reinscribir el predio en el FUSA que se enviará a la DR; la cédula de recomendación (ANEXO 2) se quedará en custodia del CADER. Si el resultado de la verificación fuese un dictamen negativo, se usará el FUSA que se remitirá a la DR, indicando el dictamen negativo del Jefe del CADER -basado en el acta de verificación-, asentará el sello del CADER y llenará el ANEXO 2, el cual quedará en custodia del CADER.

En caso de que hubiera solicitudes con recomendación negativa del SCCV, solicitará la instauración del PAC a la Delegación, marcando copia de esta solicitud a la DR.

Los Listados de Recomendación permanecerán en el CADER y al concluir la operación del ciclo agrícola, se integrarán a un expediente común perfectamente identificado que el CADER mantendrá en custodia.

Para cualquier solicitud de apoyo que durante la reinscripción modifique el nombre del productor y/o la superficie a apoyar, requerirá una nueva recomendación del SCCV, para lo cual se utilizará el Anexo 2.

Para los casos de solicitudes continuas de ciclos anteriores, que en el ciclo en operación conservan la característica de "solicitud continua", no se emitirán formatos de reinscripción, ni se requerirá nuevamente la recomendación del SCCV, ya que ésta se emitió por ese órgano colegiado desde el ciclo agrícola en el que el productor así lo solicitó, mediante la suscripción del formato correspondiente, por lo que, en tanto no se modifique el nombre del productor y/o la superficie apoyada contenida en dicha solicitud, la recomendación positiva es válida.

III. OPERACIÓN

A. REVISIÓN DE EXPEDIENTES

CADER

71. El Jefe del CADER será responsable que el Expediente se encuentre completo, el cual deberá contener los documentos siguientes:
- a) Documentos que acrediten la identidad del productor y/o del propietario, personas físicas y morales:
 - i) Personas físicas (Anexo 3 A).
 - ii) Personas morales, la Cédula de Identificación Fiscal (RFC). **Asimismo, el acta constitutiva, la identificación oficial del representante legal de la persona moral y el poder otorgado al representante por la persona moral.**
 - iii) En trámite realizado mediante apoderado, carta poder en original, conforme al Código civil de la entidad de que se trate.
 - b) Documento con el que se acreditó la propiedad o posesión de los predios (Anexo 3 D).
 - i) Si el predio se ubica en Terrenos Nacionales, la opinión favorable del trámite de regularización expedida por la instancia central de la Secretaría de la Reforma Agraria (SRA), conforme a lo señalado en el apartado de Terrenos Nacionales.
 - ii) Si el predio se encuentra en zonas federales, el documento de su concesionario que acredite el permiso para su uso. No se otorgarán los apoyos sobre este tipo de terrenos cuando sean dados en arrendamiento, permuta o cualquier otra forma de transmisión de los derechos de explotación a terceros.
 - c) Documento con el que se acreditó la posesión derivada de los predios (Anexo 3 C), cuando el productor y el propietario son diferentes.
 - d) Documento con el que se acreditó la elegibilidad del predio (Anexo 3 E). En los casos de ejidos o comunidades, deberá mantenerse un expediente por conglomerado que contenga los documentos comunes, tales como las actas de asamblea con las que se acreditó la elegibilidad y la posesión de los predios.
 - e) Para predios de riego:
 - i) Si los predios se localizan en Distritos de Riego, la boleta de pago de agua, o de la constancia de pago de los derechos de uso del agua de cada ciclo agrícola o del Permiso Único de Siembra.
 - ii) **En el caso de predios con pozos de riego, para los que no se expiden boletas de pago de agua, el Expediente del predio deberá contener una copia del documento que acredite la**

regularización en el uso del agua emitido por la CONAGUA. De no contar con ese documento, sólo se otorgará el apoyo correspondiente al ciclo agrícola en operación si el productor presenta el documento que acredite el avance o conclusión del trámite de renovación de la concesión por el uso del agua, en los términos del artículo 24 de la Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de diciembre de 1992, considerando su última reforma publicada en el mismo medio informativo el 18 de abril de 2008.

- iii) Para las Unidades de Riego para el Desarrollo Rural (URDERALES), manantiales y otros aprovechamientos hidráulicos son aplicables los documentos requeridos para los pozos o los recibos de pago de agua emitidos por la Asociación de Usuarios.
- iv) Si parte de la superficie se explota de temporal, la constancia emitida por la autoridad competente, reconocida en el Catálogo de autoridades/figuras jurídicas (Anexo 3 B).

A los predios de riego que no cuentan con una solicitud continua, el productor deberá entregar el documento que corresponda, conforme al inciso e) de este numeral, durante la reinscripción, a más tardar al cierre de las ventanillas de atención que le corresponda.

Para los predios que cuentan con una solicitud continua, bastará que esté integrado en el expediente del predio el documento que corresponda al inciso e) de este numeral, que se entregó durante la suscripción de la solicitud de apoyo continua.

Si no se tuviera integrado en el expediente el documento requerido para los predios de riego o se llegara a detectar que el predio se encuentra sin siembra o con una superficie sembrada menor a la referida, se solicitará al Delegado de la SAGARPA la instauración del PAC, en el entendido de que el productor está obligado a informar al CADER, por medio del SBD, sobre cualquier modificación a la información contenida en la solicitud continua que afecte el monto del apoyo y/o productor y/o los requisitos que configuran a una solicitud continua.

Cuando los productores justifiquen ante el CADER que la CONAGUA ya no emite concesiones por el uso del agua de escurrimientos superficiales, los predios se registrarán con régimen de temporal, sin embargo, será aplicable la cuota de apoyo para predios de riego. La solicitud de cambio, a través del FUSA o SBD y la justificación mencionada se enviarán a la DR para aplicarse en la base de datos del PROCAMPO Para Vivir Mejor.

- f) Una copia simple de la CURP del productor o de algún documento oficial donde se incluya dicha clave (credencial del ISSSTE, IMSS, INAPAM, Cédula de Identificación Fiscal, pasaporte, entre otros).
- g) El apoyo corresponde al productor del predio registrado en el Directorio del PROCAMPO Para Vivir Mejor, por lo tanto, no es procedente que llene la solicitud de apoyo el propietario que no es el productor, a menos que se haya convenido mediante el contrato de posesión derivada que el apoyo del PROCAMPO Para Vivir Mejor se aplique como parte de la contraprestación del contrato.

Las fotocopias de la documentación que se requiera para completar el Expediente del predio y, en su caso, acompañar al formato de reinscripción, serán a cargo del Productor.

Si se emitió FUSA y en el momento de la reinscripción falta algún documento en el expediente, por ejemplo, por cambio de propietario o de productor o solicitud del apoyo, éste será entregado al CADER, con excepción del documento que acredita la elegibilidad del predio, que bajo ninguna circunstancia deberá faltar. Si faltase deberá solicitarse la instauración del PAC.

- 72. Si el Expediente del predio está incompleto o sus documentos provisionales no tienen vigencia, no permitirá la reinscripción al productor y deberá exigirle requisitar la carta compromiso para entregar los documentos faltantes en el expediente (Anexo 4). Si éste se relaciona con una solicitud que tiene registrada una cesión de derechos, además de recabar el acuse de recibo del productor, deberá comunicarlo de inmediato por escrito a la DR, a fin de que ésta lo informe al cesionario.
- 73. Levanta Acta de Verificación de Campo (Anexos 10 y 11), individual o por conglomerado por parte del CADER, en caso de haber aplicado procedimientos específicos y éstos así lo requieran.

B. REINSCRIPCIÓN

CADER

74. Con base en el Calendario de Apertura y Cierre de Ventanillas, el Jefe del CADER establece el programa de atención a los productores, por conglomerado, para el llenado de las solicitudes y entrega de los apoyos de su jurisdicción, el cual deberá considerar que el Programa de atención en el ciclo primavera-verano inicia a partir del periodo anticipado a las siembras y en el otoño-invierno en el periodo generalizado de siembras.

No obstante que en el ciclo agrícola primavera-verano se dará prioridad a la reinscripción de predios de temporal de hasta cinco hectáreas elegibles antes de la siembra, podrá permitir la reinscripción en el periodo anticipado a las siembras del ciclo agrícola primavera-verano de los predios de temporal mayores de cinco hectáreas elegibles y los de riego de cualquier dimensión, así como aquellos casos que requieran la aplicación de algún PE, con excepción del denominado: Solicitudes No Apoyadas, cuyo trámite se realiza a partir del inicio del periodo generalizado de siembras.

A solicitud de los interesados, se podrán instalar ventanillas alternas de registro y entrega de los apoyos. Para efecto de lo anterior, el Jefe del CADER deberá obtener la autorización correspondiente del Delegado; estas ventanillas deberán operar con personal del CADER, **DDR o Delegación.**

PRODUCTOR

75. **Directamente o por conducto de su apoderado**, acude al CADER a solicitar la reinscripción y/o la recepción del apoyo o a consultar el listado de depósitos realizados, presentando, en caso de requerirlo, los documentos pertinentes, indicados en el numeral **71** de este procedimiento.

CADER

76. El personal del CADER identificará el tipo de trámite que le corresponde realizar al productor y lo atiende.

El trámite de reinscripción en los ciclos agrícolas primavera-verano u otoño-invierno se realizará conforme a lo siguiente:

- i) El personal de la ventanilla de atención explica al productor las características del FUSA y lo auxilia en su llenado.
- ii) Si el productor está de acuerdo, ratifica los datos prellenados en el formato mediante su firma o huella digital **o plasma las modificaciones pertinentes en el FUSA**, tales como: cambio de productor o propietario, en los datos del propietario, predio o productor, en la superficie solicitada para apoyo, en las claves y nombres de los cultivos, en la información domiciliaria del productor o propietario del predio, en las características de los predios, entre otros.
- iii) Para todo cambio efectuado, es responsabilidad del Jefe de CADER mantener en el expediente los documentos que lo respalden.
- iv) Una vez llenado el FUSA, el productor o su representante legal firman o plasman su huella digital en la solicitud, el técnico y el Jefe de CADER firman la solicitud, la sellan y la dictaminan conforme al Anexo 3 K.
- v) **Tratándose de un predio del ciclo PV de temporal de hasta cinco hectáreas elegibles y se haya emitido exclusivamente el FUSA**, informará al productor que en un plazo máximo de 20 días naturales (dependiendo de la disponibilidad presupuestal), contados a partir de su reinscripción, estará su apoyo disponible en el CADER o, en su caso, el depósito en la cuenta bancaria.
- vi) Informará a los productores con predios del ciclo OI, de PV de temporal mayores de cinco hectáreas elegibles y PV de riego, que los apoyos podrán recibirlos en los plazos señalados en el numeral **96** del presente PGO, inciso II), segundo y tercer párrafos y en los plazos estipulados para las solicitudes sujetas a Cesión de Derechos al Cobro del Apoyo del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor que, en caso de proceder la cesión, se depositaría el recurso al cesionario, hasta por las hectáreas comprometidas en el contrato, **si se cumple con el ordenamiento normativo de siembra y ajuste del monto máximo del apoyo, si es el caso.**

- vii) Cuando se solicite modificar el nombre del propietario del predio, se requerirá al productor que acredite el cambio de propietario con el documento definitivo de propiedad o legítima posesión, cuya copia se incorporará al expediente del predio.

Se podrán solicitar dos fotocopias del documento con el que se acredita la titularidad o legítima posesión del predio, únicamente cuando se requiera su análisis por la DGPEAD; en este caso, una copia se incorporará al expediente del predio y la otra se adjuntará al FUSA que se enviará a la DR.

- viii) Si el personal del CADER no cuenta con el FUSA o no está legible, pero está relacionado en las Listas de Recomendación, requisitará el formato SBD y, en este caso, fungirá como formato de reinscripción durante el ciclo en operación **y se dictaminará con P067**. En el ciclo agrícola homólogo siguiente se emitirá un FUSA. Del FUSA extraviado o no legible se levantará un acta circunstanciada ante el Órgano Interno de Control de la Delegación de la SAGARPA, a efecto de que se invalide su uso posterior al llenado del SBD.
- ix) **Cuando en el periodo de cambios los productores hayan notificado que en el ciclo en operación no sembrarán el predio y después notifiquen la siembra a través de un SBD, en la reinscripción, durante el periodo de siembras se permitirá llenar un SBD que hará la vez de formato de reinscripción y se dictaminará con P067 y en el ciclo agrícola homólogo siguiente se emitirá un FUSA**
- x) El personal del CADER solicitará a los productores con predios del ciclo OI, de PV de temporal mayores de cinco hectáreas elegibles y PV de riego de cualquier dimensión, que informen si cedieron sus derechos al cobro del apoyo del PROCAMPO Para Vivir Mejor para su registro correspondiente en el FUSA, conforme a lo señalado en el PE de cesión de derechos.
- xi) Si requiere la aplicación de algún PE, utilizará los formatos ex profeso y se sujetará a lo establecido en dichos PE y la reinscripción se realizará en los tiempos que se señalan en el numeral 74.
- xii) Si el productor no acepta que su solicitud sea continua o la vigencia del contrato de posesión derivada es menor al 31 de agosto del año en operación, en el caso del ciclo agrícola primavera-verano o al 30 de junio del año de término del ciclo en operación, tratándose del otoño-invierno, el Jefe del CADER asentará el dictamen P066 en el FUSA, para que en el ciclo agrícola homólogo siguiente se emita el FUSA.
- xiii) En el caso de predios ubicados en Terrenos Federales (tenencia 60) la reinscripción se realizará una vez que el CADER haya constatado que el documento con el que se acredita la legítima posesión del predio es vigente y se cerciore que estén debidamente llenados los campos relativos al propietario (en este caso debe figurar la instancia federal dueña del predio) y productor.
- xiv) **En los casos en que se hayan emitido FUSA y FUADE, será necesario el llenado de ambos formatos. El llenado del FUADE deberá realizarlo el propietario del predio en los términos del "Procedimiento Específico para la Atención de Predios Elegibles de Actualización de Información en el ciclo agrícola en operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor"**

Si un FUSA que asocia un FUADE se identifica con el movimiento 6, dictamen C000 o con el movimiento 11, se aplica la validación del FUADE.

Si el FUSA se identifica con movimiento 6 y dictamen distinto al C000 o se clasifica con el movimiento 7, aún cuando se hubiese llenado el FUADE, serán objeto de la solicitud de instauración del PAC.

Si el predio asociado al FUSA se identifica con el movimiento 8, es requisito que el formato haya sido firmado por el productor, ya que, si procediera aplicar el Programa Emergente por Condiciones Climatológicas Adversas o de Desastre Natural, éste se aplicaría con base en la información del FUSA, previa validación de la información del FUADE.

77. Durante la reinscripción, el CADER deberá observar estrictamente, los criterios siguientes:

- a) Si el productor solicita incremento de la superficie registrada, deberá presentar el documento legal definitivo y la modificación sólo se aceptará **en la superficie total**. No se aceptarán modificaciones al alza de la superficie

elegible, salvo **por** correcciones por omisiones no imputables al productor, debidamente documentadas y con autorización de la DGPEAD.

- b) Para cambios de tenencia no considerados en el “flujo de documentos legales” de este PGO, el productor deberá presentar el original del documento legal y entregar al CADER dos copias fotostáticas, una de ellas la integrará al expediente y otra se enviará a la DR junto con la justificación del cambio y la constancia del Delegado de la SAGARPA en la que avala, a través de la ratificación de las colindancias y colindantes en al menos dos vértices, que se trata de predios inscritos originalmente en el PROCAMPO.
- c) Para cualquier cambio en la base de datos, será necesario que el productor presente la documentación soporte y entregue una fotocopia simple que se integrará al expediente del predio. **En cambio de cultivo no se requiere soporte documental.**
- d) Cuando se pretenda cambiar el registro del régimen hídrico de riego a temporal, éste se permitirá considerando la entrega en el CADER, del original de los documentos siguientes, según la superficie elegible del predio registrada en el PROCAMPO, considerados como Anexos F, F-1 y F-2:

ANEXO F: SOLICITUD DE CAMBIO DEL RÉGIMEN HÍDRICO DE RIEGO A TEMPORAL EN PREDIOS REGISTRADOS EN EL DIRECTORIO DEL PROCAMPO, DE HASTA CINCO HECTÁREAS DEL CICLO AGRÍCOLA PRIMAVERA-VERANO

ANEXO F-1: CONSTANCIA DE CAMBIO DEL RÉGIMEN HÍDRICO DE RIEGO A TEMPORAL EN PREDIOS REGISTRADOS EN EL DIRECTORIO DEL PROCAMPO, DE HASTA CINCO HECTÁREAS DEL CICLO AGRÍCOLA PRIMAVERA-VERANO

ANEXO F-2: TESTIMONIO DE CAMBIO DEL RÉGIMEN HÍDRICO DE RIEGO A TEMPORAL EN PREDIOS REGISTRADOS EN EL DIRECTORIO DEL PROCAMPO, MAYORES A CINCO HECTÁREAS DEL CICLO AGRÍCOLA PRIMAVERA-VERANO Y DE CUALQUIER TAMAÑO EN EL CICLO AGRÍCOLA OTOÑO-INVIerno

- e) Si el productor no recibió su apoyo en el ciclo agrícola homólogo anterior, deberá atenderse conforme al PE “Solicitudes no Apoyadas”, requisitando el FPyC una vez generalizadas las siembras, salvo si se trata de solicitudes clasificadas como de Año y Vez PAR o NON, las cuales recibirán el apoyo en el año que les corresponda operar. Para los productores que suscriban el FUSA, la entrega de una cuenta bancaria es voluntaria, conforme a lo establecido en el Anexo C para que en el ciclo agrícola en operación y/o subsecuentes el apoyo sea recibido por el productor mediante depósito en cuenta, a excepción de los productores a cuya Unidad de Producción le correspondan apoyos iguales o mayores a 25,000.00 pesos que deberán depositarse a una cuenta bancaria.
 - f) Que los expedientes de las solicitudes continuas de ciclos anteriores, que correspondan a ejidos o comunidades recientemente certificadas por el **FANAR** sean actualizados con el documento legal que así lo acredite.
 - g) **Es conveniente precisar que los nuevos documentos que deban integrarse al expediente, deberán agregarse al que corresponda: en el de la actualización, en el del PROCAMPO, o en ambos.**
78. Se utilizará el SBD durante el periodo de reinscripción, que se llenará conforme a su instructivo (anexo B), en los casos siguientes:
- i) Sustitución de FUSA.- El SBD sustituye a un FUSA **que** se extravió o no está legible, pero el predio respectivo está incluido en la Lista de Recomendación y tiene la recomendación positiva del SCCV. En este caso el SBD hará la vez de formato de reinscripción y en el siguiente ciclo agrícola homólogo se emitirá un FUSA. (Ver numeral 76, inciso viii).
 - ii) Solicitudes continuas a las que se emitió el documento de apoyo y nómina, para las que se requiere modificar o registrar cualquier dato.- Si modifica el nombre del productor y/o la superficie apoyada, se cancelará el documento de apoyo y mediante el SBD se solicitará su reexpedición en el ciclo en operación, indicándole al productor que para el ciclo agrícola homólogo siguiente se emitirá el FUSA. Si el cambio no incluye el nombre del productor y/o la superficie a apoyar, se acepta el **SBD** y se entrega el apoyo.

iii) Solicitudes continuas a las que en el ciclo en operación se emitió exclusivamente el documento de pago y se solicita la aplicación de un PE.- Se llenará el SBD en el que se manifestará la cancelación del documento de pago y la leyenda del PE aplicado. Al SBD requisitado se anexarán los formatos correspondientes al PE respectivo y el documento de pago cancelado para su envío a la DR (para mayor detalle, consúltense los PE).

iv) Solicitudes continuas a las que en el ciclo en operación se realizó la transferencia de recursos y un productor diferente acredita el derecho sobre el predio.- Se llenará el SBD en el que se asentarán los cambios solicitados y se procederá conforme a lo establecido en el numeral **108** de este PGO.

79. Los productores de predios del ciclo OI, de PV de temporal mayores de cinco hectáreas elegibles y PV de riego de cualquier dimensión, con solicitudes continuas, podrán acudir al CADER por su documento de apoyo o a la Institución Bancaria a constatar el depósito del apoyo a partir del periodo generalizado de siembras.
80. Los productores propietarios de un predio menor a una hectárea que a la vez mantengan en explotación otro menor a una hectárea que no sea de su propiedad, que hayan sido apoyados en el ciclo homólogo anterior, se considerarán unidades de producción independientes, por lo que ambos predios tendrán derecho al redondeo de la cuota a una hectárea.
81. El Jefe de CADER tendrá la obligación de iniciar los trámites ante la DEL para que se instaure el PAC, **cuando se emitan dictámenes negativos sobre los predios y cuando una solicitud de apoyo sea dictaminada con movimiento 7.**
82. Si el propietario decide renunciar al cobro de los apoyos del PROCAMPO Para Vivir Mejor en el ciclo agrícola en operación y en los subsecuentes, deberá llenar, previo o durante la operación del ciclo agrícola, el Formato para Autoexclusión (Anexo 5 de este PGO), conforme a lo especificado en el apartado D. Autoexclusión de la Sección de Actividades Continuas de este documento. **Cuando** el productor no sea el propietario del predio, la autoexclusión deberá firmarse por ambos.
83. En caso de que se detecte la existencia de litigio por los derechos de posesión o propiedad del predio, se procederá de acuerdo con lo establecido en el apartado denominado Tratamiento de Predios en litigio.
84. Quienes por fallecimiento del productor del predio inscrito en el Directorio del PROCAMPO Para Vivir Mejor pretendan registrarse y solicitar el apoyo del PROCAMPO Para Vivir Mejor para el ciclo agrícola en operación, deberán acreditar su derecho de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Si el productor se reinscribió y fallece antes de recibir el apoyo, el beneficiario designado en la solicitud, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad, podrá requerir del Jefe del CADER el importe del apoyo del ciclo agrícola en operación. Deberá exhibir la copia certificada del acta de defunción y la identificación oficial del beneficiario y entregar una fotocopia de ambos documentos. Para el caso de transferencia de recursos vía depósito en cuenta, el beneficiario registrado en la solicitud de apoyo será el que pueda recibir el apoyo del ciclo en operación, por lo cual es necesario advertir al productor que debe coincidir el beneficiario de la solicitud de apoyo con el de la cuenta bancaria. Si no existiera beneficiario designado en la solicitud de apoyo, podrá recibir el apoyo el beneficiario registrado en la institución financiera en la apertura de cuenta, a propósito de la solicitud de apoyo del PROCAMPO Para Vivir Mejor.
 - b) Si el productor fallece antes de reinscribirse, el sucesor, de acuerdo al tipo de tenencia de la tierra, deberá acreditar la titularidad de los derechos del predio, presentará el original o copia certificada del acta de defunción y entregará una copia de ésta, además de las copias de alguno de los documentos siguientes:
 - i) Si el predio pertenece a un ejido o comunidad, los documentos con clave: 104, 105, 106 o 108 del Catálogo para acreditar la propiedad legal de los predios del Anexo 3 D.

Cuando se trate de ejidos no constituidos, para el cambio de propietario se recibirá acta de asamblea la cual debe estar firmada por los integrantes del núcleo ejidal o comunal y sus respectivas autoridades, considerando que la vigencia de ésta no sea mayor a seis meses y no es necesario que sea suscrita por un representante de la Procuraduría Agraria. Este documento se registrará con la clave 142 del Anexo 3 D.

Tratándose de la tenencia 13 "Ejidos constituidos no certificados por el PROCEDE o el FANAR" y 32 "Comunidades no certificadas por el PROCEDE o el FANAR" en los que se solicite cambiar al

propietario del predio registrado en el Directorio del PROCAMPO, para acreditar la legítima posesión de los predios, es procedente presentar un “Acta de Asamblea” convocada con las formalidades de la Ley Agraria, cuya vigencia no será mayor a seis meses y siempre y cuando esté firmada por los integrantes del núcleo ejidal o comunal, el representante de la Procuraduría Agraria y un Fedatario Público. En estos casos, la clave del documento legal que se utilizará será la 126 “Acta de asamblea de Aceptación de Ejidatarios o Comuneros”.

- ii) Si el predio pertenece a la **propiedad privada**, los documentos que corresponde entregar son los que tienen la clave: 208, 213 o 214 del Anexo 3 D u otro documento incluido en dicho Anexo, de conformidad con el flujo de cambios de documentos y tenencias.
 - iii) Si el predio corresponde a Colonias, Terrenos Nacionales o Federales, los documentos relativos a estas tenencias de la tierra referidos en el Anexo 3 D.
- c) En caso de que el productor cediera sus derechos al cobro del apoyo del PROCAMPO Para Vivir Mejor y falleciera antes de reinscribirse, el sucesor legal o el albacea, deberá acudir a reinscribir su predio a las ventanillas de atención y el apoyo se entregará al cesionario, de manera total o parcial de acuerdo a la cesión establecida, previa comprobación de la entrega del bien o servicio motivo del contrato, con la firma de recibido del productor, su sucesor o del albacea.
- d) En caso de que el sucesor fuese un menor de edad y éste deseara reinscribir el predio, **los trámites de reinscripción y recepción del apoyo** lo podrán realizar quienes ejerzan la patria potestad sobre el mismo o su tutor. Podrían presentarse dos situaciones:
- i) Cuando el productor sea el tutor o el que ejerce la patria potestad, deberá integrarse un expediente con copia del documento de la personalidad y de la identificación oficial de éste y deberá entregarse copia del documento que otorgue al productor la calidad de apoderado y administrador para la legal explotación del predio.
 - ii) Cuando el productor sea diferente a los representantes del menor, deberá integrarse un expediente con las copias de los documentos con los que se acredite la patria potestad o la tutela del menor y la identificación oficial del representante, del contrato de explotación del predio propiedad del menor firmado por los representantes y el productor y la identificación oficial del productor y deberá entregarse una copia de alguno de los documentos con las claves 1 al 5 de los documentos para acreditar la posesión derivada de los predios (Anexo 3 C de este PGO).

En ambos casos, deberán existir en el expediente respectivo los demás documentos exigidos por la normatividad.

- e) Para realizar el cambio de propietario, será necesario que presente el original del documento de propiedad o posesión y entregue una fotocopia simple que se integrará al Expediente del predio. Sólo en los casos de cambios de documentos de propiedad no contemplados en la matriz de flujo de documentos, entregará dos copias de dicho documento; una se integrará al expediente y otra se enviará a la DR, para su análisis y, en su caso, aprobación por la DGPEAD.
 - f) El productor exhibirá el original de su CURP, o de algún otro documento oficial donde se incluya dicha clave (credencial del ISSSTE, IMSS, **INAPAM**, Cédula de Identificación Fiscal, pasaporte, entre otros), y entregará una copia simple de cualquiera de ellos, de no haberlo hecho antes.
85. Se arman paquetes, para que en un plazo máximo de cada siete días naturales se realice su envío a la DR, considerando lo siguiente:

a) FUSA

- i) Deberá ser marcado cada uno de los formatos con un número consecutivo del 1 al 300, que se registrará en el campo *Núm. de forma*, ya que es el número máximo de solicitudes por paquete. No es necesario separarlos por comunidad.
- ii) El paquete podrá incluir: El documento legal en caso de cambio de tenencia no contemplado en la matriz de flujo de documentos legales, los formatos de PE, en su caso, las actas de verificación correspondientes y el original de las solicitudes o de la cuenta bancaria, **si corresponde**.

- iii) Se etiquetará cada paquete con los datos siguientes: Estado, DDR, CADER, número de solicitudes y fecha de entrega del paquete. Además, cada paquete deberá contener un máximo de 300 formatos.

b) Formatos SBD asociados con solicitudes continuas de ciclos anteriores:

- i) Se enviarán en un plazo máximo de siete días naturales los formatos SBD originales, los cheques cancelados, los formatos de PE, copia del documento de propiedad o posesión, en caso de cambio de tenencia no contemplado en la matriz de flujo de documentos legales y de la cuenta bancaria conforme a lo señalado en el Anexo C.
- ii) Deberá ser marcado cada uno de los SBD con un consecutivo del 1 al 300 que se registrará en el campo *Núm. de forma*. No es necesario separarlos por comunidad.
- iii) El paquete podrá incluir: Copia del documento legal (en caso de cambio de tenencia no contemplado en la matriz de flujo de documentos legales), los cheques cancelados, los formatos de PE, en su caso, las actas de verificación respectivas y el original de la SBD cuando asuma el papel de solicitud y de la cuenta bancaria.
- iv) Se etiquetará cada paquete con los datos siguientes: Estado, DDR, CADER, número de solicitudes y fecha de entrega del paquete. Además, cada paquete deberá contener un máximo de 300 formatos.

c) Nóminas de pago

El CADER remitirá a la DR copia de las nóminas de los documentos de apoyo entregados a los productores en la que se consigna la firma o huella digital del productor o la firma de su representante, en los plazos establecidos en el numeral **108**, inciso c) de este PGO.

d) FUADE

En el caso del armado de paquetes del FUADE, véase el “Procedimiento Específico para la Atención de Predios Elegibles de Actualización de Información en el ciclo agrícola en operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor”.

- 86. Se etiquetará cada paquete con los datos siguientes: Estado, DDR, CADER, número de hojas y solicitudes y fecha de entrega del paquete. Además, cada paquete deberá contener un máximo de 300 hojas.

DEL

- 87. La DEL recibe del DDR o CADER los paquetes de formatos mediante oficio, acta o, en su caso, a través de la guía de mensajería certificada, actividad que deberá realizarse en un periodo no mayor a cuatro días naturales y lo envía a la DR en un plazo máximo de un día natural.

PRODUCTOR

- 88. Es su obligación reportar al CADER de manera oportuna cualquier modificación en sus datos personales, en el predio o en el cultivo, concretamente cuando, debido a un siniestro, ocurra un cambio en la superficie sembrada; para ello deberá requisitar en el formato SBD los datos a modificar. Este formato no tendrá valor si las modificaciones presentadas fueron realizadas después de efectuada una verificación física al predio por parte del personal del CADER, de la DR o de cualquier otra instancia facultada.

C. PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES FUSA, SBD SUSCRITOS EN EL PERIODO DE REINSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE APOYOS, CESIÓN DE DERECHOS Y PE

DR

89. El Departamento de Control o el personal designado recibe de la DEL los paquetes de formatos mediante oficio, acta o, en su caso, a través de la guía de correspondencia certificada y lleva a cabo lo siguiente:
- Cuenta los formatos e ingresa los datos del paquete en el sistema: fecha de envío y fecha de recepción, cantidad de solicitudes y, en su caso, las hojas que contiene el paquete.
 - Revisa los formatos FUSA, SBD, Cesión de Derechos, PE y, en su caso, los que traen agregada la documentación relativa a cuenta bancaria, verificando que cumplan con los requisitos de llenado.
90. Entrega los paquetes para su captura al Departamento de Operación o al personal designado.
91. El Departamento de Operación o el personal designado captura los formatos recibidos, dando prioridad a los identificados con contratos de cesión de derechos y a las solicitudes y SBD que implican la emisión o reexpedición del documento de pago o la transferencia electrónica de los apoyos.
- Para la atención de FUSA, SBD, Cesión de Derechos y PE, revisa la captura cotejándola con los datos principales de los formatos. En caso de no ser correcta, se corrige el error detectado.
 - Se detendrá la emisión de los apoyos de aquellas solicitudes del ciclo OI, de PV de temporal mayores de cinco hectáreas elegibles y PV de riego de cualquier dimensión, hasta que se complete la captura de los contratos de cesión de derechos recibidos, en caso de que se identifique una solicitud capturada y que tenga contrato de cesión se dará prioridad a la emisión del apoyo al cesionario.
- Cabe precisar que la DR iniciará el procesamiento de los apoyos de las solicitudes del ciclo OI, de PV de temporal mayores de cinco hectáreas elegibles y PV de riego de cualquier dimensión, posterior a la notificación dirigida a la DGSIOAD mediante el Anexo E de este PGO.
92. El Jefe de Departamento de Operación o el personal designado valida por medio del sistema los registros capturados en ese día. Se validan criterios normativos y, de ser aplicable, si el paquete está completo, se procede de la manera siguiente:
- Los registros correctos continuarán el proceso de generación de apoyo.
 - Para el caso de los registros de las solicitudes de apoyo que correspondan (FUSA, SBD, CESIÓN, PE) que presenten alguna inconsistencia, el sistema genera un listado de rechazos, el cual contendrá los datos generales del formato, la causa de rechazo y un campo para anotar la clave de solventación. Estos rechazos se envían al CADER por los medios designados, en el entendido de que estos registros continuarán su proceso para la emisión de los apoyos, una vez hechas las correcciones pertinentes.

CADER

93. El Jefe de CADER recibe el listado de rechazos, solventa el rechazo en el espacio asignado, basándose en la consulta al expediente del productor.
- Empaqueta y regresa a la DR el listado de rechazos con las correcciones requeridas, en un plazo no mayor a siete días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de éste.

DR

94. El Departamento de Control o el personal designado recibe el listado de rechazos y registra los datos de este paquete: fecha de envío y de recepción, cantidad de hojas y solicitudes que indica el paquete.
95. El Departamento de Operación o el personal designado captura las correcciones en el sistema y las valida nuevamente.

D. GENERACIÓN DE APOYO DE SOLICITUDES CONTINUAS DEL CICLO OI, PV DE TEMPORAL MAYORES DE CINCO HECTÁREAS ELEGIBLES Y PV DE RIEGO, FUSA, SBD SUSCRITOS EN EL PERIODO DE REINSCRIPCIÓN, CESIÓN DE DERECHOS Y PE

DR

96. El Subdirector de Operación o el Jefe del Departamento de Operación o el personal designado, utiliza las aplicaciones para la generación de apoyos y si tiene algún inconveniente con las aplicaciones, lo reporta a Mesa de Ayuda.

La aplicación funcionará de la siguiente manera:

I. Productores con solicitud continua de los ciclos OI, de PV de temporal mayores de cinco hectáreas elegibles y PV de riego de cualquier dimensión:

La entrega de los apoyos se realizará dentro de los primeros 35 días naturales del periodo generalizado de siembras.

Advertencia: Si se notifican cambios posteriores a la fecha de depósito de los apoyos que modifiquen el nombre del productor y/o la superficie apoyada y/o la cuenta bancaria, éstos serán aplicados en el ciclo agrícola homólogo siguiente, sin responsabilidad administrativa para SAGARPA-ASERCA. Si aún no se realiza el depósito de los apoyos y las condiciones operativas lo permiten, se podrán aplicar las modificaciones en el ciclo agrícola en operación.

II. Productores a los que se emitió exclusivamente el FUSA:

FUSA de predios de PV temporal de hasta cinco hectáreas elegibles.- El apoyo se entregará dentro de los 20 días naturales posteriores a la reinscripción, dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

FUSA de predios de PV de temporal mayores de cinco hectáreas elegibles y PV de riego de cualquier dimensión.- Si la reinscripción se realiza en el periodo anticipado a las siembras, el apoyo se entregará dentro de los 35 días posteriores a la reinscripción contados a partir del inicio del periodo generalizado de siembras. Si la reinscripción se lleva a cabo durante el periodo generalizado de siembras, el apoyo se entregará dentro de los 35 días naturales posteriores a la reinscripción.

FUSA de predios en el OI en operación.- La reinscripción se llevará a cabo durante el periodo generalizado de siembras y el apoyo se entregará dentro de los 35 días naturales posteriores a la reinscripción.

El apoyo se emitirá por el medio de pago que corresponda.

III. Productores a los que se emitió el FUSA y el FUADE:

Para la generación del apoyo del predio en el ciclo en operación es condición indispensable que coincida la información común en ambos formatos (FUSA y FUADE) y no son aplicables los tiempos de entrega de los apoyos que establece el numeral 9 de las Reglas de Operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor vigentes.

En estos casos, debe capturarse primero el FUSA y luego el FUADE, para posteriormente validar que coincida la información común, ya que, de lo contrario, esto implicará rechazar ambos trámites al CADER a través de la estructura oficial de la Delegación de la SAGARPA.

Tratándose del procesamiento del apoyo del programa emergente, será necesario que previamente se confronte la información común del FUADE con el FUSA identificado con el tipo de movimiento 8 firmado por el productor y se cumpla lo señalado en el PE relativo al Programa Emergente.

IV. En la emisión de los apoyos se tendrá en cuenta las consideraciones siguientes:

- a) Podrá emitirse el apoyo antes de las siembras a los predios de primavera-verano de temporal mayores de cinco hectáreas elegibles, de primavera-verano de riego de cualquier dimensión, si existe disponibilidad presupuestal, **previa consulta por escrito a la DGMP, de tal forma que se asegure primeramente el pago de los apoyos de los productores del periodo anticipado a las siembras.**
- b) A los productores que por las características de su Unidad de Producción les corresponda un apoyo igual o mayor a diez mil pesos y menor de veinticinco mil pesos, se emitirá cheque nominativo con la leyenda "No Negociable"; si el apoyo fuera menor de diez mil pesos se emitirá cheque nominativo sin leyenda y si es igual o mayor a veinticinco mil pesos, éste se pagará mediante depósito en cuenta bancaria, estos productores deberán proporcionar la cuenta bancaria en el formato establecido en este PGO.

Si el apoyo fuera igual o mayor a veinticinco mil pesos, **excepcionalmente cuando no exista cobertura en la región** podrá pagarse por medio de cheque nominativo con la leyenda "para depósito en cuenta del beneficiario".
- c) La prerrogativa de la entrega de recursos a una cuenta bancaria también podrá aplicarse a cualquier productor que lo desee y haya proporcionado en tiempo y forma los datos de dicha cuenta.
- d) En el caso de depósitos no exitosos (incluso para los montos inferiores de veinticinco mil pesos), se **reexpedirá el apoyo mediante el medio de pago que corresponda. En caso de que se emita cheque nominativo, éste se imprimirá con la leyenda "No Negociable".**
- e) Si el FUSA se asocia a un contrato de cesión de derechos al cobro del apoyo del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor, el apoyo se entregará al cesionario "vía depósito en cuenta", previo cumplimiento del Procedimiento Específico de Cesión de Derechos al Cobro del Apoyo del PROCAMPO Para Vivir Mejor y de la normatividad del PROCAMPO Para vivir Mejor.
- f) Cuando existan impedimentos para realizar la entrega del apoyo vía transferencia de recursos por falta de infraestructura bancaria, cobertura bancaria insuficiente o incertidumbre en la correcta asignación del recurso o que el Delegado de la SAGARPA justifique un trato especial de pago, **se emitirá cheque nominativo con la leyenda "No Negociable".**
- g) En el caso de los FUSA del ciclo en operación que se relacionan con las solicitudes continuas suscritas en ciclos anteriores, que en conjunto el monto del apoyo sea igual o mayor a 25,000 pesos, las solicitudes serán pagadas mediante depósito en cuenta o, en su caso, con cheques con la leyenda "para depósito en cuenta del beneficiario" o el medio de pago que determine la DGMP.
- h) A los productores con solicitudes continuas de ciclos anteriores, vigentes (sin modificaciones manifestadas en el periodo de cambios), que en el ciclo agrícola homólogo anterior se les entregó el apoyo mediante cheque y que entregaron una cuenta bancaria posterior a la emisión del apoyo, misma que fue registrada en la base de datos como válida, el apoyo del ciclo agrícola en operación será depositado en dicha cuenta.
- i) **Tratándose de una solicitud continua, procederá la emisión y entrega del apoyo ante el fallecimiento del productor que suscribió dicha solicitud,** con fundamento en lo establecido por el apartado "I.1 Definiciones" de las Reglas de Operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor y sus numerales 7, 9, 18 y 20, de acuerdo a lo siguiente:
 - 1) Considerando que el deceso del productor que suscribió la solicitud continua fue **posterior al inicio del periodo anticipado a las siembras o del periodo generalizado de siembras**, es procedente que el apoyo en el ciclo en operación se emita a nombre al beneficiario por defunción registrado en la solicitud de apoyo continua o del sucesor del productor fenecido (cuando no nombró beneficiario en la solicitud de apoyo continua), en los términos de la legislación estatal correspondiente. Para la reexpedición del apoyo se utilizará el SBD. En el ciclo agrícola homólogo siguiente, se deberá reinscribir el nuevo productor que así lo acredite, conforme a normatividad.

- 2) En los casos en que el cheque haya sido emitido a nombre del productor fallecido, si el documento de apoyo aún se encuentra en el CADER y se acredita que el deceso del productor registrado ocurrió con anterioridad al inicio del periodo anticipado a la siembras o del periodo generalizado de siembras y el apoyo es reclamado por la persona que acredite ser el nuevo productor del predio en el ciclo en operación, procederá la reexpedición del documento de apoyo en el ciclo agrícola en operación, utilizando para ello el SBD que, además de asumir la característica de solicitud de reinscripción en el ciclo en operación, permitirá solicitar la cancelación y reexpedición del documento de apoyo a nombre del nuevo productor.
- 3) Lo expresado en el punto i.2) anterior significa, que si el deceso del productor ocurre antes de los periodos mencionados, no procederá la reexpedición del apoyo a nombre de su beneficiario o de su sucesor, considerando que no se tiene por presentado al productor que suscribió la solicitud continua al inicio del nuevo ciclo agrícola en operación, en los términos manifestados en esa solicitud continua por el productor fallecido.
- 4) Para constatar la aplicación correcta de los lineamientos señalados en los puntos i.1) al i.3) anteriores, será necesario que la DR reciba copia del acta de defunción para cotejar la fecha de defunción y el periodo de atención del predio, de acuerdo a su tamaño (anticipado o generalizado de siembras).

Con relación al fallecimiento de un productor, se tomarán las medidas operativas siguientes:

- Cuando la DR reciba una notificación de la defunción del productor a través del SBD, toda solicitud continua dejará de serlo; en caso de tener apoyos pendientes de ser procesados, a los predios asociados se les emitirá únicamente el FUSA.
- En caso de que se encuentren en proceso de generación los eventos de pagos o los documentos de apoyo aún no se hubieran entregado a la DEL, la DR será responsable de iniciar y concluir los trámites de cancelación de los apoyos respectivos.
- En caso de que se asocien predios a los cuales ya se les hubiera emitido y entregado el documento de apoyo a la DEL, dará seguimiento a los trámites de cancelación o la devolución de los apoyos que correspondan y que requerirá la propia DEL.

97. El Subdirector de Operación o el Jefe del Departamento de Operación o el personal designado efectúa la Integración de registros y tendrá la responsabilidad de realizar diariamente las actividades de integración, cálculo, segmentación y generación del evento y oficio de solicitud de autorización para la emisión de los apoyos para los distintos medios de pago que se dispongan. No podrán ser procesados los apoyos de aquellos registros:
 - a) Cuyos productores tengan apoyos iguales o mayores a 25,000 pesos y la cuenta bancaria no sea válida, a menos que la DEL a través de la DR justifique el cambio a cheque nominativo con la leyenda "para depósito en cuenta" y sea autorizado por la DGMP.
 - b) De todas las solicitudes que presenten rechazos.

DGMP

98. Recibe diariamente a través del sistema, los eventos generados por tipo de medio de pago de cada una de las DR y, con base en la disponibilidad de recursos autoriza la dispersión (depósito) o la impresión de los cheques.

DR

99. El Departamento de Operación o el personal designado recibe la autorización en el sistema y lleva a cabo lo siguiente:
 - a) En el caso de cheques: Genera, imprime y ratifica el evento de pago, en un plazo no mayor a tres días naturales a partir de la recepción de la autorización.
 - b) En el caso de depósitos en cuenta: genera el listado de depósitos realizados.

DGMP

100. Con base en la ratificación de los folios de cheques impresos por parte de la DR, envía diariamente un archivo electrónico a la institución bancaria emisora para que los incorpore a su Sistema de Protección de Cheques. Una

vez confirmada la protección o recepción del archivo por parte de la institución bancaria, mediante los archivos electrónicos correspondientes, afecta la base de datos de la DR.

Para el caso de depósitos, lleva a cabo la dispersión de recursos, afecta la Base de Datos de la DR con la fecha de dispersión en las cuentas, mediante los archivos electrónicos correspondientes.

DR

101. El Departamento de Operación o el personal designado recibe vía sistema la confirmación de la protección de los documentos de apoyo (CHEQUES) o la confirmación de los depósitos en cuenta efectuados.

Imprime las nóminas o el listado de depósitos en cuenta realizados y los envía al departamento de Administración.

En el listado de depósitos realizados, emitido de la base de datos, se incluirá el folio del predio que se está apoyando, a fin de que el productor identifique con certidumbre el predio objeto del apoyo.

102. El Departamento de Administración recibe los paquetes de cheques, nóminas y, en su caso, listado de depósitos en cuenta realizados y los envía a la DEL mediante acta administrativa de entrega-recepción para su envío a su vez, al CADER. Registra en el sistema la fecha de entrega, principalmente de los cheques.

E. ENTREGA DE APOYOS

CADER

103. El Jefe de CADER recibe a través de la Delegación o DDR, los cheques, las nóminas y los listados de depósitos realizados a más tardar cuatro días naturales después de que los envió a la DR.

PRODUCTOR

104. Acude al CADER o ventanilla autorizada a recibir su apoyo, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Si es cheque nominativo, acude al CADER cuyo personal revisará que los datos correspondan con los manifestados en la solicitud de apoyo. De ser correctos, recibe su documento de apoyo y firma la nómina, en caso contrario, se tramite la cancelación y reexpedición del apoyo. En el caso de que el documento de apoyo presente algún daño físico, deberá solicitar la reexpedición de éste.
- b) Si su apoyo es otorgado por medio de transferencia electrónica, acude al banco o a la institución en donde abrió la cuenta y retira los recursos. (Cabe señalar que el productor podrá consultar el listado de depósitos realizados antes o después de acudir a la institución financiera).

En caso de que no esté conforme con el monto depositado, lo informa al CADER y presenta el estado de cuenta bancario que acredite lo anterior. El personal del CADER confrontará esta información contra la relación de depósitos electrónicos realizados. De ser procedente, se atenderá la corrección requisitando el formato SBD.

Cuando el productor firma de recibido el documento de apoyo y, en su caso, no hace reclamo alguno respecto al monto depositado o asignado en un periodo de 30 días naturales posteriores a su realización, se da por entendido que está de acuerdo con el monto asignado, por lo que, cumplido dicho plazo, no procede la solicitud de emisión de apoyos complementarios.

DEL/DDR/CADER

105. En caso de que el apoyo se hubiese entregado y posteriormente se detecten irregularidades imputables al productor, se solicitará la instauración del PAC y, de acuerdo con los resultados, el Delegado de la SAGARPA será el responsable de requerir al productor la devolución de los recursos cobrados indebidamente, y, de ser el caso, promover la denuncia ante el Ministerio Público Federal.

DEL

106. En caso de que se realice el depósito en la cuenta bancaria del productor registrado en la base de datos del PROCAMPO, cuyo predio esté en posesión de otro que reclame el apoyo por haber acreditado ser el nuevo productor, previa solicitud de ASERCA, el Delegado de la SAGARPA de la circunscripción territorial en que se ubica el predio para el que se efectuó el depósito, llevará a cabo las acciones necesarias para requerir la devolución del mismo. El nuevo productor que acredita el derecho sobre el predio llenará el formato SBD para la actualización que corresponda en la base de datos del PROCAMPO Para Vivir Mejor; si cumple la normatividad, se entregará el apoyo, siempre y cuando se haya obtenido la devolución correspondiente del anterior productor del predio. Los casos de cheques robados se atenderán conforme al procedimiento específico correspondiente.

En el caso de transferencias de recursos incorrectas, derivadas de errores de captura de cuentas bancarias u homonimias, se entregarán los apoyos al productor que tenga derecho, previa solicitud por escrito del recurso aplicado incorrectamente.

CADER

107. El Jefe de CADER, aún cuando disponga de los documentos de apoyo y la nómina, deberá detener la entrega de los apoyos a los productores, cuando detecte modificaciones en la superficie a apoyar, derivadas de autocorrecciones las que serán atendidas en el formato SBD junto con los documentos de apoyo y enviadas a la DR, para registrar los ajustes necesarios.

En el caso de que detecten irregularidades como resultado de verificaciones, además de detener la entrega del apoyo, deberá solicitar la instauración del PAC.

Es responsabilidad del Jefe del CADER llevar un control de los documentos de apoyo entregados a los beneficiados.

Cuando se detecten modificaciones en el cultivo y/o superficie a apoyar respecto de solicitudes sujetas a redondeo del apoyo a una hectárea y no se modifique el nombre del productor en el documento de apoyo, éste se entregará al productor, previo llenado del SBD que se turnará a la DR para su captura y procesamiento en la base de datos, lo cual realizará en coordinación de la DGSIOAD.

Tratándose de predios que por mediciones pasen de una superficie de más de una hectárea a una superficie menor de una hectárea, se otorgará el redondeo del apoyo a una hectárea bajo su nueva situación, debido a que no hay afectación presupuestal, ya que para estos predios, originalmente se programó otorgar un apoyo superior a una hectárea.

Archiva el original de las nóminas firmadas por los productores y de los listados de depósitos en cuenta conserva las copias archivadas en carpetas por conglomerado y de las Listas de Recomendación.

F. CIERRE OPERATIVO-ADMINISTRATIVO

CADER

108. Terminado el periodo de reinscripciones y entrega de apoyos, será responsabilidad del Jefe del CADER que todas las solicitudes que hayan quedado sin requisitar hayan sido tipificadas con el dictamen y con el movimiento correspondiente y llevará a cabo lo siguiente:
- Los formatos que cuenten con folio de solicitud, que hayan sido generados sin utilizar, los regresará a la DR, previa acta circunstanciada en la que se relacionarán los números de solicitud, folio de predio, nombre del productor, tipo de movimiento y dictamen y se enviará a la DR el original del Acta Circunstanciada y una copia se quedará en el CADER. La DR llevará las solicitudes a su estatus final en la base de datos.
 - Únicamente podrán conservar los SBD, para su posible utilización en el próximo ciclo agrícola.
 - Una copia de las nóminas de pago la entregará a la DR para que sea capturada la fecha de recepción del documento de apoyo por parte del productor, así como los documentos de apoyo emitidos no entregados a los productores se enviarán a la DR.

- c.1) Tratándose de las solicitudes continuas a las que únicamente se les emitió el cheque y nómina de pago, el envío a la DR de la copia de la nómina y de los cheques no entregados a los productores se realizará a más tardar diez días naturales después del cierre de ventanillas.
 - c.2) En el caso de predios a los que se imprimió el FUSA y que posterior a la reinscripción les fue emitido el documento de apoyo, el envío a la DR será a los 30 días naturales después de haberse recibido en el CADER.
 - c.3) En caso de haberse autorizado por la DGPEAD la emisión del FUSA junto con el documento de pago aplicará el mismo plazo de envío citado en el inciso c.1 anterior.
 - d) A más tardar a los 10 días naturales después del cierre de ventanillas remitirá todos los formatos a la DR, los FUSA, PE, que hayan sido llenados, para su procesamiento y llevarlos a su estatus final en la base de datos.
 - e) Los formatos en tránsito llenados por los productores (con o sin rechazo), tendrán un plazo máximo de 10 días naturales después del cierre de ventanillas para su envío a la DR, para realizar las correcciones que correspondan, en su caso, la emisión del medio de pago respectivo y su identificación en la base de datos con un estatus terminal.
- Las solicitudes tramitadas más allá de ese plazo se considerarán como rechazos definitivos y se registrarán con la clave NPT (No Procesadas en Tiempo).

DR

- 109. La conciliación de la formatería entregada por la DR al CADER será consignada en el ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ARQUEO DE FORMATERÍA (Anexo 13), en la que firmarán para constancia, el Jefe del CADER y el personal designado de la DR.
- 110. El Departamento de Control o el personal designado recibirá las copias de las nóminas señaladas en el numeral **108** inciso c) y los documentos de apoyo cancelados y las solicitudes dictaminadas para su procesamiento.
El Departamento de Operación o el personal designado capturará de las copias de las nóminas recibidas, la fecha de recepción del documento de apoyo por parte del productor.

DGMP

- 111. Deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio fiscal no se hayan devengado y será obligación de la Dirección General de Administración y Finanzas formular el "Aviso de Reintegro" correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de las adecuaciones presupuestarias que se realicen durante el ejercicio para un mejor cumplimiento de los objetivos del PROCAMPO Para Vivir Mejor, en términos de la normatividad aplicable.

DR

- 112. El Departamento de Operación o el personal designado marcará con un estatus final los predios cuyos formatos FUSA no hayan sido recibidos en la DR después del lapso especificado en el numeral **108** inciso e) y no procederá apoyo alguno. En el próximo ciclo agrícola, estos formatos sólo se emitirán a petición del productor y se les aplicará el PE correspondiente.
- 113. Notificará a la DEL sobre los casos referidos en el numeral anterior.
- 114. Al término de la operación de cada ciclo agrícola, deberá generar la relación y/o listado de productores beneficiados del PROCAMPO Para Vivir Mejor (Anexo 7), y los entregará a las Delegaciones por tipo de tenencia y conglomerado (Anexo 8). De común acuerdo con la DEL, los listados pueden ser entregados impresos o en medio magnético.

DEL

- 115. Recibe las relaciones de productores beneficiados y las remite a los CADER.
- 116. Entrega los listados de productores beneficiados, montos y apoyos recibidos a los Gobiernos de las Entidades Federativas, para su publicación en los medios que se tengan al alcance (ejemplo: gacetas oficiales, periódicos, etc).

CADER

117. El Jefe del CADER recibe las relaciones de productores beneficiados en el ciclo agrícola recientemente cerrado, por conglomerado y tipo de tenencia.
 - a) Entrega a los Vocales de Contraloría Social las relaciones de productores beneficiados (ejidos y comunidades).
 - b) Las listas de tenencia distinta a la ejidal o comunal las expone en un lugar visible para su consulta. Estos listados deben incluir la línea de Atención Telefónica de PROCAMPO Para Vivir Mejor, para que se hagan denuncias, en el caso de que algún productor pueda manifestar su inconformidad.
118. Informa a la DEL el avance en la publicación de los listados de productores beneficiados del PROCAMPO Para Vivir Mejor.

DEL

119. Una vez que cuente con los acuses de recibo firmados por el Jefe del CADER y por el Vocal de Contraloría Social, informará por escrito a la DR el avance en la publicación de los listados de productores beneficiados del PROCAMPO Para Vivir Mejor.

CADER

120. El Jefe del CADER termina de ordenar las nóminas por conglomerado para el cierre operativo-administrativo (incluidas las correspondientes al periodo anticipado a las siembras), conservando el original firmado por los productores, turna la primera copia al DDR y la segunda a la DR. El cierre operativo-administrativo deberá contener el número de productores beneficiados (por tipo de formato), número de apoyos entregados y superficie apoyada, clasificados por tipo de medio de apoyo.

DR/DEL

121. Elaboran coordinadamente el cierre operativo-administrativo del ciclo, tomando en consideración lo siguiente:
 - a) Los informes de los CADER del cierre operativo.
 - b) Anexo 10 A del procedimiento específico solicitudes sujetas a cesión de derechos al cobro del apoyo del Componente PROCAMPO para Vivir Mejor denominado "Conciliación presupuestal relativa a la cesión de derechos al cobro del apoyo del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor" consolidado por Delegación, obtenido de la base de datos del PROCAMPO Para Vivir Mejor.
 - c) El ACTA CIRCUNSTANCIA DE ARQUEO DE FORMATERÍA (Anexo 13) formará parte del cierre operativo-administrativo.
 - d) Finiquito presupuestal consolidado por Delegación incluyendo anticipados, obtenido de la base de datos del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor (Anexo 8).
122. Después de haber cerrado las ventanillas de atención a productores, en un plazo no mayor de 60 días naturales, y con base en la información descrita en el numeral precedente, realizan el cierre operativo-administrativo, concentrándolo en un acta administrativa signada por el Delegado de la SAGARPA, el Director Regional de ASERCA.
123. La DR enviará 10 días naturales posteriores a la realización del cierre operativo-administrativo, a la DGPEAD, el Anexo 10 A del PE "Solicitudes sujetas a cesión de derechos al cobro del apoyo del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor" denominado "Conciliación presupuestal relativa a la cesión de derechos al cobro del Apoyo del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor" y el Anexo 8 de este PGO denominado "Finiquito presupuestal consolidado por Delegación", con el fin de verificar la congruencia de la información, dar seguimiento a la operación y conciliar el cierre del ciclo agrícola en operación".
124. El Subdirector de Operación y el Jefe del Departamento de Operación o el personal designado revisan que las solicitudes del ciclo en operación hayan sido procesadas correctamente y llevadas a un estatus terminal, sin excepción alguna.

DR/DEL

125. Los titulares de las DEL y las DR, además de participar en la Comisión de Evaluación y Seguimiento (CES), si se autorizan los convenios de regularización de la tenencia de la tierra, deberán solicitar los informes de avance, de

acuerdo con los plazos comprometidos por el Gobierno del Estado respectivo en el convenio mencionado. Con base en dicha información, la DR llevará a cabo una compulsión contra la registrada en el Directorio del PROCAMPO Para Vivir Mejor, a fin de que, al cierre de cada ciclo agrícola, la Secretaría de Gobierno del estado, responsable de la coordinación del programa, el titular de la DEL en la entidad y el DR remitan el informe de avances a la DGPEAD con firma tripartita. Esto con el objetivo de respaldar documentalmente al convenio e integrarlo al Expediente de Transparencia y Rendición de Cuentas correspondiente.

DR

126. En apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y cuya finalidad – entre otras- es proporcionar información sobre los beneficiados de los diversos programas (con excepción de los datos protegidos), las DR están facultadas para entregar información de la base de datos de los eventos de pago en archivo electrónico a la DEL, DDR, CADER, para que éstos lleven un mejor control, estén en condiciones de informar o asesorar con mayor oportunidad a los beneficiados y den seguimiento a la entrega de los apoyos a los productores, disponiendo de la información que les permita identificar la fecha y el medio de pago a través del cual se están entregando los apoyos en el ciclo en operación: depósito a cuenta bancaria y cheque nominativo (Sin Leyenda, “No Negociable” o “Para Depósito en Cuenta del Beneficiario”).

IV. ACTIVIDADES CONTINUAS

A. VERIFICACIONES

CADER

127. El Personal de CADER visitará los predios, revisará que los productores cumplan lo asentado en sus solicitudes, para lo cual podrá utilizar cualquiera de las Actas de Verificación referidas como Anexos 9, 10 y 11 de este PGO. Para los siguientes casos, es obligatoria la verificación por parte del CADER, cuando las solicitudes:
 - a) **No hayan recibido el apoyo en el ciclo homólogo anterior⁷ al de operación, con excepción de las solicitudes con movimiento 11.** Deberá ser a través de un Acta de Verificación en Campo por predio o por conglomerado (Anexos 9 o 10). (Ver PE).
 - b) Hayan sufrido incremento en la superficie apoyada en más de 0.5 ha en relación al ciclo homólogo anterior apoyado.
 - c) Cuyas superficies elegibles se encuentren en tierras de uso común (**aplica exclusivamente a predios de reciente certificación y que a partir del ciclo en operación se identifican como de uso común**). El Acta de Verificación en Campo es por conglomerado (Anexo 10, Ver PE).
 - d) Corresponda a superficies excedentes (aplica exclusivamente a predios de reciente certificación y que a partir del ciclo en operación se identifican en superficies excedentes). El Acta de Verificación en Campo es por conglomerado (Anexo 10, Ver PE)
128. Enviará a la DR, el Acta de Verificación en Campo y la solicitud de apoyo:
 - a) Si los datos contenidos en el Acta de Verificación corresponden a los registrados en la solicitud de apoyo, continuará el proceso para la generación de apoyo e incorpora al expediente del predio una copia del Acta de Verificación.
 - b) Si los datos contenidos en el Acta de Verificación no corresponden a los registrados en la solicitud de apoyo, integra la documentación para solicitar la instauración del PAC.

⁷ Tratándose de una solicitud clasificada como Año y Vez, el ciclo homólogo anterior, se refiere al ciclo inmediato anterior “par” o “non” al de operación en que no fue operado el predio.

DR

129. El Departamento de Atención, como parte de su programa de verificación, podrá realizar revisiones de campo y de expedientes, para vigilar el cumplimiento de la normatividad, conforme a la metodología de verificación vigente. Asimismo, podrá utilizar imágenes satelitales como herramienta para desarrollar los trabajos de verificación dirigida a aquellos predios inscritos en el PROCAMPO Para Vivir Mejor, como por ejemplo, que han sido invadidos por el crecimiento urbano o para identificar predios sin siembra. Estas verificaciones podrán realizarse las veces que sean necesarias, aún cuando los apoyos ya hubiesen sido entregados o que el personal de la SAGARPA haya verificado dichos predios. En las verificaciones físicas de los predios y de los expedientes podrá utilizar las Actas de Verificación referidas en los Anexos 9, 10 y 11 de este PGO.
130. El personal que se comisione por las instancias autorizadas para realizar trabajos de verificación de campo o documentales, llevarán a cabo la diligencia en los términos previstos por la Ley Federal de Procedimientos Administrativos en lo relativo a las visitas de verificación.

DGPEAD

131. A través de la DEAAC podrá realizar en cualquiera de las fases de la operación, la supervisión de la aplicación de la normatividad del PROCAMPO Para Vivir Mejor.

DEL/DDR

132. Los Delegados y los Jefes de DDR tienen conferidas por el Reglamento Interior de la SAGARPA, facultades para llevar a cabo las verificaciones que sean necesarias en relación con el PROCAMPO Para Vivir Mejor. Al efecto, cumplirán lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Para ello comisionarán al personal de los CADER con objeto de que lleven a cabo las verificaciones, a fin de constatar el debido cumplimiento de la normatividad del PROCAMPO Para Vivir Mejor en todos sus efectos y específicamente en lo relativo al PAC.

BENEFICIARIO

133. Los productores beneficiados o sus representantes tendrán la obligación de proporcionar las facilidades para que las personas autorizadas realicen las verificaciones. De no cumplir lo anterior, se llevará a cabo la solicitud de instauración del PAC.

B. TRATAMIENTO DE PREDIOS EN LITIGIO

CADER

134. El Personal del CADER que identifique que dos o más productores solicitan el apoyo de un predio, u otro reclame por escrito el derecho al apoyo sobre la misma superficie o se acredite documentalmente que existe controversia judicial o no judicial, por la propiedad o posesión de la superficie objeto del apoyo, verificará que llene la solicitud de apoyo el productor que tenga la superficie en explotación.
Solicitará al demandante que acredite la existencia del litigio, que presente la documentación original correspondiente: para el caso de la controversia judicial el auto de radicación de la demanda acompañado del último auto de fecha reciente; en la controversia no judicial, los elementos que acrediten su presunto derecho vulnerado, en ambos casos se le solicitará que entregue una fotocopia de dicha documentación. En caso de duda, el CADER deberá elevar la consulta al Jefe de la Unidad Jurídica de la Delegación para su dictamen.
135. El Jefe del CADER deberá notificar al productor que reinscribió el predio, la existencia de litigio utilizando el Anexo 12 de este PGO; estos documentos se integrarán al Expediente del predio y se procederá de la siguiente manera:
 - a) Si el litigio se reporta o identifica antes de la dictaminación, las solicitudes se retendrán en el CADER hasta la fecha de cierre de ventanilla y se dictaminarán con la clave C030 (predio en litigio). Cumplido dicho plazo, las solicitudes se turnarán a la DR, sin pasar por el SCCV y se mantendrán con este dictamen hasta que el litigio se resuelva.

- b) Cuando el litigio se reporta o identifica después de la dictaminación del Jefe del CADER, el Jefe del CADER asentará la clave C030, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 3 K. Estas solicitudes se turnarán a la DR y se mantendrán con este dictamen hasta que el litigio se resuelva.
 - c) Si el litigio se detecta después de la recomendación del SCCV, el Jefe del DDR lo notificará a la DR, para detener el procesamiento de la solicitud. La DR retendrá las solicitudes identificándolas como predios en litigio con la clave C030.
 - d) Si estuviese el FUSA y el cheque en el CADER y el litigio se detecta antes de la entrega del apoyo, el FUSA se mantendrá en el CADER hasta el cierre de la ventanilla para la reinscripción de productores del periodo de generalización de siembras y de no aclararse el litigio durante este plazo, la solicitud se dictaminará con la clave C030 y se enviará a la DR para que así quede identificada en la base de datos, hasta en tanto no haya resolución del litigio. En el caso del cheque se atenderá lo dispuesto en el numeral **108** inciso c).
 - e) Si el litigio se detecta una vez realizada la entrega del documento de apoyo o, en su caso, después de haberse efectuado el depósito en cuenta al productor reinscrito en el ciclo agrícola en operación, la solicitud de apoyo será identificada, en la base de datos, a efecto de que no se emita la solicitud de apoyo y el apoyo respectivo en ciclos posteriores, hasta en tanto no se resuelva el litigio.
 - f) Si el litigio se identifica y se reporta cuando las solicitudes de apoyo se encuentran en trámite de dispersión del apoyo para la realización de los depósitos en cuenta, se detendrá el trámite; de no haber condiciones operativas para detenerse, se dará como pagado el apoyo del ciclo agrícola, sin responsabilidad administrativa para SAGARPA-ASERCA y se identificará en la base de datos la solicitud para que no se emita la solicitud de apoyo y el apoyo respectivo en ciclos siguientes, hasta en tanto no se resuelva el litigio.
136. Para eliminar el marcaje del predio en litigio, el interesado deberá exhibir el original del documento que acredite la resolución a su favor o, en su caso, el acuerdo por escrito de las partes involucradas en el que hagan de conocimiento a la SAGARPA/ASERCA del arreglo a que han llegado, liberándolas de cualquier responsabilidad, entregará una fotocopia del documento correspondiente que se integrará al Expediente y a través del llenado del SBD solicitará que la DR elimine la marca de litigio y, de proceder, se emita el FUSA; en su caso, el productor que demande el apoyo de un predio no apoyado en el ciclo agrícola homólogo anterior derivado de que se marcó en litigio, podrá hacerlo directamente en el Formato de Petición y Constancia para solicitudes no apoyadas y deberá aplicarse el PE de Solicitudes No Apoyadas.

DR

137. Se dará por notificada de la resolución del litigio, cuando reciba el Anexo B debidamente dictaminado por el Jefe del CADER, la recomendación del SCCV y la copia del documento que acredite el término del litigio y, en su caso, cuando el resultado del PE de Solicitudes No Apoyadas así lo determine.
138. El apoyo se otorgará cuando se resuelva el litigio, al productor que llenó la solicitud si éste demuestra el término del litigio, dentro del período del ejercicio presupuestal del ciclo agrícola en operación.
- En caso de resolverse a favor de la persona que no mantuvo en explotación la superficie elegible, el apoyo correspondiente al ciclo agrícola en operación se cancelará.

DGPEAD

139. Solicitará a las DR, que tomen las medidas necesarias a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que en materia de compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año, que señala, entre otros requisitos: que una vez concluida la vigencia de un Presupuesto de Egresos sólo procederá hacer pagos, con base en él por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda, siempre que se hubieren contabilizado debida y oportunamente las operaciones correspondientes, hayan estado contempladas en el Presupuesto de Egresos, y se hubiere presentado el informe a que se refiere el artículo 53 de la propia ley. Asimismo, respecto de los recursos derivados de subsidios o transferencias, que por cualquier motivo al 31 de diciembre conserven las dependencias, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrar el importe disponible a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

C. TERRENOS NACIONALES

DEL

140. Envía a la DR relación de predios que requieren contar con la opinión favorable de la SRA, para que proceda el procesamiento del apoyo del ciclo en operación.

DR

141. Solicita por oficio a la DGPEAD de ASERCA que tramite ante la SRA la opinión sobre el estado de trámite que guarda la solicitud de regularización de cada predio, considerando la siguiente estructura de datos: estado, DDR, CADER, municipio, folio de la solicitud, nombre de los usufructuarios, superficie total y nombre del predio.
En el caso de predios de doble elegibilidad, la opinión documentada podrá aplicarse en ambos ciclos agrícolas; es decir, sólo se hará un trámite anual.

DGPEAD

142. Recibe la solicitud y tramita ante la instancia Central de la SRA para que ésta emita su opinión.
143. Recibe respuesta de la SRA y la remite a la DR.

DR

144. El Director Regional recibe notificación de la DGPEAD y remite a la DEL.

DEL

145. El Subdelegado de Planeación recibe comunicado de la DR y turna al CADER para que, en caso de solicitarlo los productores, reinscriban los predios correspondientes, conforme a lo señalado en el presente procedimiento.

D. AUTOEXCLUSIÓN

PROPIETARIO

146. Es decisión voluntaria del productor/propietario, renunciar de manera definitiva al registro del predio en el Directorio del PROCAMPO Para Vivir Mejor y a los beneficios derivados de éste que otorga el Gobierno Federal.
147. En cualquier momento, podrá notificar la decisión de renuncia a la DR y además a cualquiera de las instancias operativas de la estructura de la SAGARPA: DEL, DDR o CADER, mediante la presentación del Anexo 5 denominado "Formato para Autoexclusión" incluido en este PGO, debidamente llenado, debiendo presentar el original de alguna identificación oficial vigente, la cual acredite su nombre y éste coincida con el nombre del propietario del predio signado en el documento de propiedad del predio a excluir del PROCAMPO Para Vivir Mejor, presentará dos testigos con identificación oficial vigente que firmarán también el Formato de Autoexclusión y que entregarán copia de su identificación al personal del área operativa en donde se realiza el trámite.

DR

148. Si el propietario realiza el trámite de autoexclusión en la DR, **acreditando su personalidad, mediante la presentación del original de su identificación oficial vigente**, proporcionará el folio de predio y el personal que lo atiende consultará en el Directorio del PROCAMPO Para Vivir Mejor el nombre del propietario del predio a excluir; si existe coincidencia, solicitará una fotocopia de la identificación oficial vigente por ambos lados, la presentación de sus testigos y el original de la identificación oficial vigente de cada uno y recibe copia de la identificación oficial vigente de cada uno, una vez que cuenta con las copias señaladas, el personal de la DR entrega al propietario una copia del Anexo 5 para su llenado.

En caso de ser la DEL, el DDR o el CADER donde el propietario del predio realice el trámite de autoexclusión, deberá hacerlo en los términos señalados en el párrafo anterior, consultando la base de datos y/o el expediente del predio a excluir, lo que esté disponible.

Una copia del Anexo 5 quedará integrado en el expediente del predio con las copias de las identificaciones del propietario del predio y de los testigos, por lo que, de no ser el personal del CADER quien atendió al propietario, la instancia que llevó a cabo el trámite hará llegar a éste, los documentos mencionados para incluirse en el expediente respectivo y remitirá a la DR, el original del Anexo 5 para su registro en la Base de Datos.

DEL/DDR

149. Llevarán el control mensual de los Anexos 5, entregados a la DR, a nivel Delegación, DDR y CADER.

DR

150. Recibe el original del Anexo 5 que ampara la voluntad del propietario de renunciar de manera definitiva a los beneficios del PROCAMPO y procede a marcar y actualizar su base de datos, conforme a lo dispuesto en el "Trámite para cancelar el registro del predio en el Directorio del PROCAMPO".

Solicita a la Dirección en Jefe de ASERCA la autorización para dar de baja al predio del Directorio del PROCAMPO, anexando copia del original del Anexo 5 (resguardando el original), para que de conformidad a la petición de la DR y con base en el soporte documental, la DGSIOAD aplique la baja del predio en el Directorio del PROCAMPO.

E. TRÁMITE PARA CANCELAR EL REGISTRO DEL PREDIO EN EL DIRECTORIO DEL PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

DDR

151. Para los casos de solicitudes de apoyo cuyo dictamen negativo fue ratificado por el SCCV, deberá solicitar **por escrito** la instauración del PAC (**con copia a la DR**), de acuerdo a lo señalado en la circular 301/2000, emitida por la entonces Dirección General Jurídica de la SAGAR, hoy Coordinación General Jurídica de la SAGARPA y publicada en el DOF el 18 de agosto de 2000, **y enviar las solicitudes** a la DR, **junto con copia** de las constancias de Expedientes completos o incompletos.

Cuando se presuma corresponsabilidad de algún servidor público se solicitará mediante oficio la intervención del OIC correspondiente.

DR/DEL

152. Con base en lo establecido en las Reglas de Operación vigentes y en la circular 301/2000, los titulares de las Direcciones Regionales, de los DDR y de los CADER, cuando tengan conocimiento de que un productor no reúne los requisitos necesarios para el otorgamiento de los apoyos del PROCAMPO Para Vivir Mejor, de la existencia de irregularidades con motivo de quejas o denuncias, **ya** sean detectadas por verificaciones de campo o **como** resultado de revisiones documentales, solicitarán al Delegado de la SAGARPA de su jurisdicción, **la instauración del PAC**, marcando copia del oficio al Director Regional (si éste no es el solicitante) y adjuntarán original o copia certificada de los elementos siguientes:

- a) Acta de verificación de campo y/o documental;
- b) Solicitud de apoyo, salvo en el caso que se menciona en el inciso e);
- c) Queja o denuncia, si la hubiere;
- d) Contrato de cesión de derechos al cobro del PROCAMPO Para Vivir Mejor, si es el caso; y de la solicitud de reinscripción
- e) El formato denominado "Formato de Petición y Constancia", si se trata de una solicitud no apoyada en el ciclo agrícola homólogo anterior, y el acta de verificación correspondiente.
- f) Constancia expedida por el Jefe del CADER sobre la situación del Expediente; en su caso, precisando el o los documentos que le faltan o que no reúnen los requisitos exigidos por la normatividad. Dicha constancia deberá solicitarla el Delegado al Jefe del CADER que corresponda, en cuanto reciba la solicitud de instauración del PAC, si el solicitante es ASERCA.

DEL

153. Recibe lo señalado en el numeral precedente e instaura el PAC; en caso de requerir información adicional u otro elemento documental, deberá solicitarlo por escrito al solicitante dentro de un término de tres días hábiles, igualmente, si se trata de un documento que obre en el Expediente del predio, integrado en el CADER o de un informe que ahí le puedan rendir, se lo pedirá al Jefe del CADER respectivo, dentro de los tres días hábiles siguientes al de haber recibido el requerimiento, deberán proporcionar al Delegado lo que éste solicitó.

DR

154. **Al detectar alguna irregularidad**, o al recibir copia de la solicitud de instauración del PAC, identifica, marca y detiene las solicitudes correspondientes en la base de datos del **PROCAMPO Para Vivir Mejor**.
155. Los folios de estas solicitudes no se generarán y/o se suspenderá la emisión de los apoyos, hasta en tanto reciba de la DEL la resolución absolutoria dictada en ese procedimiento, si fuese el caso, siempre y cuando esa situación se notifique a ASERCA dentro del ejercicio fiscal correspondiente, toda vez que al cierre de dicho ejercicio, todos los apoyos que no hayan sido entregados, por cualquier causa, serán cancelados, de acuerdo a lo señalado en la **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** vigente, así como en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

DEL

156. Es responsabilidad del Delegado notificar a la DR las solicitudes de **predios cuyo registro** está en proceso de aplicación del PAC, del envío de las resoluciones absolutorias para la **rehabilitación de los folios de predio que permitan el procesamiento de las solicitudes (si ocurre dentro del ejercicio fiscal en que se instauró el PAC)**, así como de las resoluciones **que ordenan cancelar los registros de los predios** en el Directorio del PROCAMPO. **En este último caso, la información deberá ser proporcionada a las DR, mensualmente en medio magnético y documental, para su debido registro y marcaje en la Base de Datos.**
El envío de las resoluciones cancelatorias, deberá efectuarse una vez que transcurra el plazo para que el productor interponga el recurso de revisión, es decir, a los 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su notificación al infractor.
157. Integra y entrega a la DR las resoluciones emitidas **en los procedimientos administrativos de cancelación, junto con la siguiente información:** número de expediente, folio de solicitud, predio y productor, ciclo agrícola en que el productor incurrió en causal de cancelación, fecha y número de oficio con el que se notificó al productor el resultado del procedimiento (cancelatorio o absolutorio) o, en su caso, del recurso de revisión.

DR

158. El Director Regional, recibe la documentación mencionada en **los numerales 152, 156 y 157** y de acuerdo al tipo de **documento (solicitudes de instauración o resoluciones)**, lleva a cabo lo siguiente:
 - a) **Petición o solicitud de instauración del Procedimiento Administrativo de Cancelación del Registro de Predios en el Directorio del PROCAMPO:** Retiene con la marca en espera temporal "PBA" (Procedimiento de Baja), las solicitudes que se encuentran en este proceso si la petición la realizó ASERCA y "UJS" si la petición la realizó el CADER DDR o Delegación.
 - b) **Resoluciones absolutorias:** Procede a "desmarcar" los folios de las solicitudes, que podrán recibir el apoyo en el ciclo agrícola en operación; y si se trata de resoluciones de procedimientos instaurados en ciclos agrícolas de ejercicios fiscales anteriores, desmarcará los folios, sin embargo, el otorgamiento de los apoyos del ciclo en operación, estará condicionado al resultado favorable de la aplicación del procedimiento específico de solicitudes no apoyadas en los ciclos agrícolas homólogos anteriores al PV u OI.
 - c) **Resoluciones cancelatorias:** Envía a ASERCA Central la solicitud de cancelación del registro del predio, **junto con la resolución respectiva.**
Si derivado de la información mensual que reciba de la Delegación identifica la existencia de un folio no cancelado, para el cual se solicitó su cancelación del Directorio del PROCAMPO, con base en la resolución respectiva, solicita a la DGSIOAD lo procedente.

DGSIOAD

159. Depura en la base de datos los folios de las solicitudes con registro cancelado. Notifica a las DR estas actualizaciones.

DR

160. En lo que se refiere a las resoluciones **absolutorias**, cancelatorias, así **como a los formatos de autoexclusión**, deberá realizar una conciliación bimestral con la DEL.
 - a) Si cuenta con resoluciones cancelatorias no **tramitadas**, deberá enviar a la oficina del Director en Jefe la solicitud de cancelación del registro del predio, junto con la resolución respectiva.
 - b) Si detecta folios cancelados de manera incorrecta, deberá enviar la solicitud de corrección a la Dirección en Jefe, con el respaldo documental que la acredite.
161. **Para el caso de las impugnaciones en contra de las resoluciones que ordenan la cancelación del registro del predio en el Directorio del PROCAMPO, las Resoluciones del Recurso de Revisión emitidas por la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA, así como las resoluciones o sentencias emitidas por la autoridad jurisdiccional, que se reciban en AC por las diferentes vías de envío (DEL, DR. Tribunales) la Dirección en Jefe solicitará a la DGSIOAD que aplique lo conducente.**
162. Para constancia de la conciliación bimestral a que se hace referencia, deberá elaborar un documento que contenga por ciclo agrícola y por estado: el número de oficio de la resolución, nombre del productor y los folios: de productor, de la solicitud de apoyo, de predio y causal de cancelación, el referido documento exhibirá la fecha de su elaboración, el nombre y firma del personal de la DR y DEL que tuvieron a su cargo la conciliación, **documento que deberá enviar a la DGPEAD en archivo electrónico dentro de los primeros cinco días naturales de cada bimestre, para efectos de control.**

ASERCA CENTRAL

163. Con base en la petición de la DR y/o de la DEL, con el soporte documental, procederá a cancelar y/o corregir el **registro del predio**.
164. Generará los reportes necesarios para **la elaboración de los informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.**

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO
PARA VIVIR MEJOR

V. ANEXOS

ANEXO A

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

FORMATO UNIVERSAL DE SOLICITUD DE APOYO
(FUSA)

CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y
 OTOÑO-INVIerno

ANEXO A FORMATO UNIVERSAL DE SOLICITUD DE APOYO (FUSA) INSTRUCTIVO DE LLENADO

A partir de que el productor suscriba esta solicitud de apoyo, ésta toma la característica de "solicitud continua", lo que significa que no se emitirá para los ciclos agrícolas homólogos siguientes otra solicitud de apoyo, ya que, a través de ésta, el productor se dará por presentado, requiriendo los apoyos en términos de esta solicitud, en el ciclo en operación y hasta el término de la vigencia del **Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor (PROCAMPO Para Vivir Mejor)**, siendo válida la dictaminación del Jefe del CADER y la recomendación positiva del Subcomité de Control y Vigilancia para los ciclos en los que el productor asume el compromiso de mantener su solicitud de apoyo sin cambio de productor y/o de superficie a apoyar.

Este formato será impreso para cada predio.

GENERALIDADES:

Para el llenado del formato, se debe emplear bolígrafo con tinta azul o negra y letra de molde legible. No se aceptan formatos llenados con lápiz.

- Para facilitar el llenado, se deben emplear las Listas de Recomendación
- Los datos relativos a superficies deben anotarse en hectáreas con dos decimales.
- Las fechas deben anotarse de la siguiente manera: DD/MM/AAAA (el año con cuatro dígitos).
- En la parte izquierda del FUSA aparece la información prellenada referente al ciclo agrícola homólogo anterior.
- En la parte derecha, únicamente se registran los cambios manifestados por el productor en el momento de la reinscripción. Cabe señalar, que si el productor, notificó previo al inicio del ciclo agrícola, cambios de productor, y/o superficie a apoyar, en la parte derecha aparecerán impresos estos datos, con el fin de que durante la reinscripción, únicamente se ratifiquen y se recabe la recomendación del SCCV. Si el productor y/o la superficie a apoyar cambia en la reinscripción, se tendrá que llenar el "Formato de Solicitud de Modificación a la Base de Datos" (SBD), el cual se adjuntará al FUSA y ambos formatos deberán ser firmados por el productor y contar con la recomendación del SCCV.
- Sólo deben anotarse los cambios del campo a modificar, por ejemplo, si el apellido paterno dice "GONZALES" y lo correcto es finalizar el apellido con la letra "Z", debe anotarse "GONZALEZ" en el campo correspondiente y dejar en blanco el resto de los campos no corregidos.

Con motivo de la entrega de la CURP o de un documento oficial que la contenga, cuando resulte evidente de que se trata de la misma persona, debe prevalecer el criterio de tomar el nombre y apellidos asentados en dichos documentos como los correctos, pudiéndose reconocer las situaciones siguientes:

- a) El acta de nacimiento sólo registra uno de los apellidos; en este caso se debe asentar el apellido en el espacio que corresponda y cancelar el espacio faltante con una línea transversal.
- b) En el acta de nacimiento se omitió señalar los apellidos del productor; en este caso se deben inferir de los asentados para los padres.

En caso contrario, es aplicable lo señalado en el punto siguiente:

- Cuando en el documento de identificación del productor existan diferencias en el nombre, contra el documento legal de propiedad, o del señalado en la información prellenada en el formato de solicitud, se solicita al productor que presente información testimonial, legalizada ante un notario público, por un Juez de lo Civil, de lo Familiar o por el fedatario competente que resulte conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; donde se acredite que se trata de la misma persona, o bien constancia emitida por la institución encargada de la emisión de los documentos de posesión, que certifique el nombre correcto del productor.
- Cuando existan errores en el llenado en la solicitud y el original se encuentre en el CADER, el Jefe del CADER corregirá la solicitud asentando la información en los campos correspondientes, en presencia del productor. El productor, el Jefe del CADER y el Técnico del CADER deberán firmar a un lado de la corrección.
- Invariablemente se llenarán los campos respectivos del bloque denominado "DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA".
- En la parte inferior del formato de solicitud, el productor deberá anotar su nombre completo y firmar la solicitud de apoyo; en caso de que el productor no sepa leer y/o escribir, el Técnico del CADER que lo atiende, deberá anotar el nombre completo del productor y solicitarle que plasme su huella digital.

- El Técnico del CADER asentará su nombre completo, firmará, pondrá el sello del CADER en los tres tantos de la solicitud de apoyo y entregará una copia al productor. Si el Jefe del CADER fue quién atendió al productor, deberá firmar también el campo denominado Nombre y Firma del Técnico del CADER.
- El Jefe de CADER anota su nombre y firma en el campo correspondiente.
- En la información que se proporcione en los domicilios del productor y propietario, sobre entidad federativa, municipio y localidad, deberán aplicarse los catálogos de INEGI.
- Este formato se imprime en tres tantos: el original se envía a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda para su captura, la primera copia se integra al Expediente Único y la segunda copia se entrega al productor.

NOTA: Cuando sólo se emitan los FUSA en los predios actualizados, en la parte derecha del formato, se emitirá prellenada la información resultante de la actualización, siempre que sea más reciente que la del PROCAMPO, con el fin de que el productor (en su caso, con apoyo del propietario), la ratifique o la rectifique a través del SBD y será ésta la información que se integre a la base de datos. En la sección izquierda de estos FUSA se emitirá la información del último ciclo apoyado en el PROCAMPO.

Cuando en el PADE, se hubiera solicitado el cambio de régimen hídrico en predios operados en el ciclo agrícola primavera-verano, los datos de modalidad y, en su caso, el número de cuenta CNA proporcionados en la actualización, aún cuando esta información no sea más reciente que la del PROCAMPO, éstos datos quedarán registrados en la base de datos del PROCAMPO en el ciclo en operación y, por lo tanto, son lo que se emitirán prellenados en la sección derecha del FUSA que corresponda distribuir⁸

USO DEL FORMATO SBD CON EL FORMATO UNIVERSAL DE SOLICITUD DE APOYO:

- En el formato SBD siempre se anotará la referencia cartográfica del predio, el número de solicitud, el folio de predio, la fecha de llenado, entre otros.
- Cuando existan errores en el llenado del FUSA y el original haya sido enviado a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda, el productor llenará el formato SBD, en el cual plasmará los cambios en los campos correspondientes. El productor, el Jefe del CADER y el Técnico del CADER deberán firmar el formato SBD y plasmar el sello del CADER.
- Cuando el Jefe del CADER emita un dictamen equivocado y el FUSA haya sido enviado a la oficina de ASERCA en la entidad correspondiente, el Jefe del CADER llenará el SBD, asentando el dictamen correcto, lo que se realizará en presencia del productor. El productor, el Jefe del CADER y el Técnico del CADER deberán firmar dicho formato y plasmar el sello del CADER.
- Cuando el FUSA se extravíe, se utilizará el formato SBD en el que invariablemente deben asentarse la cartografía, la fecha de registro, los folios de solicitud y del predio y el origen de la solicitud motivo de su uso, tomando como soporte la Lista de Recomendación en la que debe estar relacionado el FUSA con recomendación positiva del SCCV. En el SBD debe asentarse la huella o firma del productor, el tipo de movimiento que corresponda, la firma del técnico que atendió al productor, la firma del Jefe del CADER, el dictamen, el sello de la ventanilla de atención. Se proporcionará una copia al productor, otra se integrará al expediente del predio y el formato SBD original, en su caso, adicionada al FUSA invalidado (en original y sus dos copias) con la leyenda "CANCELADA" en el campo destinado a la firma del productor, éstos últimos se remitirán a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda.
- Si el FUSA fue enviado a la oficina de ASERCA en la entidad correspondiente para su captura y el productor acude al CADER a manifestar algún cambio que modifique las características del documento de apoyo o de la transferencia de recursos, el personal del CADER auxiliará al productor en el llenado del formato SBD, en el cual se plasmarán la identificación del folio del FUSA y los cambios pertinentes a efectuar y se enviará a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda para su captura.

I. DATOS DEL PREDIO

DATOS DEL PREDIO:			DATOS DEL PREDIO A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL CICLO _____		
FOLIO PREDIO: 100052217-1	TENENCIA: 10	CTA CNA: _____	TENENCIA: _____	CUENTA CNA: _____	_____
NOMBRE DEL PREDIO: EL COYOL			NOMBRE DEL PREDIO: _____		
DOC.ACREDITA PROP: 100	CERTIFICADO PARCELARIO	FOLIO: 26FD0000290450	DOC. ACREDITA PROP: _____	DESC: _____	FOLIO: _____
SUPERFICIE TOTAL: 2.00 HA	SUPERFICIE ELEGIBLE __: 1.00 HA	_____	SUPERFICIE TOTAL: _____	SUPERFICIE ELEGIBLE __: _____	_____
COLINDANCIAS: _____	_____	_____	COLINDANCIAS: _____	_____	_____

⁸ Sólo puede haber impacto en la cuota del apoyo en predios del ciclo agrícola primavera-verano de hasta cinco hectáreas elegibles que cambien de temporal a riego, porque el apoyo tendría que calcularse con la Cuota Normal.

- A) **TENENCIA:** Se refiere al régimen de propiedad del predio, las claves correspondientes se encuentran en el anexo 3 D de este Procedimiento General Operativo (PGO). En este anexo se presentan los convencionalismos a los que deberá sujetarse el cambio de tenencia cuando así lo solicite el productor al exhibir el documento legal definitivo.
- B) **CUENTA CNA:** Para el caso de predios ubicados en Distritos de Riego: se registra el número de cuenta de la boleta o recibo de pago de agua. Para predios sembrados con agua proveniente de pozos profundos, se asienta el prefijo 01 y el número del Título de Concesión otorgado por la CONAGUA antes CNA. De encontrarse éste en trámite, se anota el prefijo 02 y el "número de pozo" correspondiente.
- Es importante destacar que un predio se considera de riego si está dominado por el Distrito de Riego o, en su caso, es regado por agua proveniente de pozo profundo, por lo tanto, se deberá cumplir con la disposición de identificación que se señala en el párrafo anterior.
- C) **NOMBRE DEL PREDIO:** Este campo se llenará cuando el productor lo manifieste o el técnico lo identifique en el documento legal de propiedad o posesión.
- D) **DOC. ACREDITA PROP:** En este campo se registra la clave del documento legal y se llenará cuando se presente un cambio de propietario del predio, cuando el productor presente documentos definitivos ó cuando los datos no coincidan con el registro de la base de datos del PROCAMPO Para Vivir Mejor. Las claves correspondientes se encuentran en el anexo 3 D de este PGO.
- E) **DESCRIPCIÓN:** Se refiere al tipo de documento presentado por el productor para comprobar la propiedad o la posesión legal del predio. Ejemplo: Escritura Pública, Acta Dura, etc.
- F) **FOLIO:** Se anota el folio o número del documento legal. Sólo en el caso de que el documento presentado no contenga folio, como en el caso del "Acta Dura", en el campo FOLIO deberá asentarse la fecha de su emisión (DD/MM/AAAA).
- Para el caso de los Certificados Parcelarios se debe asentar el "folio matriz", el cual se localiza en la parte inferior del Certificado y se integra por 12 dígitos, los dos primeros identifican al estado, las literales que establecen el tipo de Certificado: FD para parcelario ejidal, FC para uso común ejidal, FDC para parcelario en comunidad y FCC para uso común en comunidad; ocho dígitos en el caso de ejidos o siete dígitos en el caso de comunidades, que identifican el número consecutivo y el registro individual del titular a nivel estatal.
- En el caso de los Certificados Parcelarios PRO-INDIVISO (coderechosos) y de existir más de una Solicitud de Apoyo amparados por el mismo documento, se debe asentar el folio matriz en cada Solicitud y separado por punto, un número consecutivo que haga diferentes a cada uno de los registros (ejemplo 30FD00072624.1, 30FD00072624.2, ... 30FD00072624.n)
- En el caso de otros documentos legales que establezcan la copropiedad se debe considerar el mismo criterio descrito en el párrafo anterior.
- Cuando se trate de Títulos de Propiedad emitidos por el Registro Agrario Nacional (RAN) registrados en el Registro Público de la Propiedad (RPP), se asentará el número de folio del Certificado Parcelario, la letra T y el número asignado al Título en el RPP (30FD00072624T0272).
- G) **SUPERFICIE TOTAL:** Se refiere a la superficie total del predio consignada en el documento legal de propiedad, sólo se puede modificar este campo con la presentación del documento definitivo de propiedad o posesión legal de cualquier tipo de tenencia.
- H) **SUP. ELEGIBLE:** Se refiere a la superficie para la que se acreditó la elegibilidad. Aparece en el lado izquierdo de la Solicitud Única Reinscripción y se llena sólo cuando el productor solicita modificación a la baja.
- I) **COLINDANCIAS:** Se refiere a las colindancias que señala el documento de propiedad o posesión y se modifican sólo si está disponible el documento definitivo de propiedad.

II. DATOS DEL PROPIETARIO

DATOS DEL PROPIETARIO:

FOLIO PROPIETARIO: 100418221-42

NOMBRE: MARIA DEL REFUGIO

APELLIDO PATERNO: LOPEZ

APELLIDO MATERNO: MENDEZ

RFC: LOMR-530329-XW3

PERSONA: F

SEXO: F

FECHA NACIMIENTO: 29/03/1953

CALLE Y NUMERO: CONOCIDO

MPIO.: 52 SAHUARIPA

C.P. 85614

ESTADO: 26

POBLACIÓN: MATARICHI

CURP:

DATOS DEL PROPIETARIO A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL _____

[EPROPE-100690474-11]

FOLIO PROPETARIO/PRODUCTOR : _____ PERSONA: _____

NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____ SEXO: _____

RFC: _____ FECHA NAC.: ____/____/____ (DD/MM/AAAA)

CALLE Y NUMERO: _____

MUNICIPIO: _____

C.P.: _____ RFE: _____

ESTADO: _____

POBLACION: _____

CURP: _____

- A. FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR:** si el predio cambia de propietario, se pueden presentar las siguientes situaciones:
- i) **Propietario registrado en el PROCAMPO Para Vivir Mejor como dueño de otro predio.** En este caso, debe asentarse en el campo FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR el folio del propietario que ya tiene asignado. Si existen cambios en los datos personales, se deberán llenar los campos respectivos.
 - ii) **Nuevo propietario registrado en el PROCAMPO Para Vivir Mejor como productor.** Debe trasladarse el folio del productor que ya tiene asignado y asentarlo en el campo FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR. Si existen cambios en los datos personales, se deberán llenar los campos respectivos.
 - iii) **Nuevo propietario no registrado en el PROCAMPO Para Vivir Mejor (ni como propietario ni como productor).** En este caso, en el campo FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR se anotarán UNICAMENTE las letras FPROPE y se registrarán sus datos personales.
En el caso de que el nuevo propietario sea también el productor, se trasladarán al bloque "DATOS DEL PRODUCTOR A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL CICLO _____" renglón FOLIO PROD únicamente los 11 dígitos o las letras FPROPE. Se deberán llenar también los campos "IDENTIFICACIÓN CLAVE", "DESCRIPCIÓN" Y "FOLIO" así como el nombre del BENEFICIARIO.
- B. PERSONA:** Se refiere a la clasificación legal de la persona que acredita ser el propietario, las claves a utilizar son **F** para personas físicas y **M** para personas morales.
- C. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, APELLIDO PATERNO Y APELLIDO MATERNO:** Estos datos deben coincidir con los que presenta la identificación oficial y el documento de propiedad o posesión legal.
- D. SEXO:** Se refiere al género del propietario. Anotar la clave **F** para el género femenino y **M** para el masculino.
- E. RFC:** Se refiere al Registro Federal de Causantes proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- F. FECHA NACIMIENTO:** Se debe asentar la fecha de nacimiento que manifieste el propietario si es persona física o la fecha de registro si es persona moral, en formato DD/MM/AAAA.
- G. CALLE Y NÚMERO, ESTADO, MUNICIPIO, POBLACIÓN (O LOCALIDAD) Y C.P.:** Anotar en estos campos los datos del domicilio del propietario.
- H. RFE:** Cuando la identificación sea la credencial de elector, deberá anotarse la CLAVE DE ELECTOR que aparece en el anverso del documento. **Ejemplo SLVGFR57083114H300.**
- I. CURP:** Se refiere a la Clave Única de Registro de Población, que se debe solicitar al productor; el propietario del predio no está obligado a entregar la CURP, a menos que sea también el productor.

Los documentos y claves para la identificación de las personas físicas y morales se presentan en el anexo 3 A de este PGO.

III. DATOS DEL PRODUCTOR

DATOS DEL PRODUCTOR EN EL CICLO ___ / ____		DATOS DEL PRODUCTOR A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL ___ / ____		FPROD-100690475-11	
FOLIO PRODUCTOR: 100132369-31		PERSONA: F	FOLIO PRODUCTOR: _____		PERSONA: _____
NOMBRE: EDUARDO RAFAEL		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____			
APELLIDO PATERNO: JIMÉNEZ		APELLIDO PATERNO: _____			
APELLIDO MATERNO: LOPEZ		SEXO: M	APELLIDO MATERNO: _____		SEXO: _____
RFC: JILE621013	FECHA NACIMIENTO: 13/10/1962	RFC: _____	FECHA NAC.: ___/___/____(DD/MM/AAAA)		
CALLE Y NUMERO: CONOCIDO	ESTADO: 26	CALLE Y NUMERO: _____		ESTADO: _____	
MUNICIPIO: 52 SAHUARIPA	POBLACION: MATARACHI	MUNICIPIO: _____		POBLACION: _____	
C.P. 85614	RFE: MLPED62101326H100	CURP: _____	C.P.: _____	RFE: _____	CURP: _____
IDENTIF: CVE: 4	CREDENCIAL ELECTOR FOLIO: JMLPED62101326H100	IDENTIF: CVE: _____	DESC: _____	FOLIO: _____	
BENEFICIARIO POR FALLECIMIENTO: MARIA GPE. LOPEZ DE JIMENEZ		BENEFICIARIO POR FALLECIMIENTO: _____			

- A. FOLIO PRODUCTOR:** Previo al llenado de este campo, es necesario identificar la situación del productor a registrar. Dichas situaciones pueden ser las siguientes:
1. **Mismo productor que aparece en el bloque de datos prellenados.** En este caso, no es necesario repetir el número de folio, ni el nombre del productor. Si existen modificaciones en sus datos personales deberán registrarse en la columna derecha correspondiente.
 2. **Productor diferente al que aparece en el bloque de datos prellenados, pero ya registrado en el PROCAMPO Para Vivir Mejor.** En este caso, se identifica el folio de productor o propietario que ya tiene asignado y que aparece en los Listados de Recomendación y se asienta en el campo FOLIO PRODUCTOR. Asimismo se anotará el nombre y se verificarán sus datos personales; si existen modificaciones se asentarán en los campos correspondientes.
 3. **Productor diferente al que aparece en el bloque de datos prellenados no registrado en el PROCAMPO Para Vivir Mejor.** En este caso se anota "NUEVO", en el campo FOLIO PRODUCTOR y se registran sus datos generales.

Los campos personales del productor, domicilio e identificación se atenderán de igual forma como se instruye en el apartado del propietario.

- B. Los productores personas morales entregarán copia de su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), los productores personas físicas su CURP u otro documento que contenga dicha clave.
- C. **IDENTIFICACIÓN CLAVE:** En el campo denominado **CLAVE** se anotará la clave asignada para la identificación oficial del productor, en el campo denominado **DESCRIPCIÓN** se anotará la descripción de la identificación oficial del productor, en el campo denominado **FOLIO** se anotará el número de identificación que presenta el documento.
En el caso de que la identificación corresponda a la emitida por el Instituto Federal Electoral, deberá anotarse la CLAVE DE ELECTOR que aparece en el anverso del documento. Ejemplo SLVGFR57083114H300.
- D. **BENEFICIARIO POR FALLECIMIENTO:** Es indispensable que en este renglón se recabe el nombre del beneficiario que designe el productor, en caso de que manifieste que no existe beneficiario, se deberá dibujar una línea en el espacio correspondiente.

IV. DATOS DEL CULTIVO

DATOS DEL CULTIVO EN EL ÚLTIMO CICLO APOYADO				CULTIVOS A REGISTRAR EN EL CICLO _____			
CVE	CULTIVO	MOD	SUP. APOYADA	CLAVE	CULTIVO	MODALIDAD	SUPERFICIE
01	MAIZ	R	1.00	_____	_____	_____	_____
				_____	_____	_____	_____
			1.00				
			t	TOTALES	_____	_____	_____

Si en el ciclo actual no existen cambios en el bloque "CULTIVO A REGISTRAR EN EL CICLO _____", los campos correspondientes del lado derecho deben dejarse en blanco.

De existir algún cambio, se deben llenar todos los campos, de acuerdo con lo siguiente:

- A. **CLAVE:** Se debe anotar la clave del cultivo que el productor manifestó que sembrará. Estas claves están disponibles en el catálogo de cultivos, en el anexo 3 I de este PGO.
- B. **CULTIVO:** Se refiere a los manifestados por el productor, en este caso, debe asentarse el nombre del cultivo; para el llenado de este apartado se auxilia con el catálogo de cultivos. Si el predio se dictaminó como Proyecto Ecológico, deberá anotarse la clave equivalente a la señalada en el Catálogo de Proyectos Ecológicos, en el anexo 3 J de este PGO.
En caso de que el productor haya sembrado más de tres cultivos, los datos correspondientes se anotan siguiendo el orden establecido (CVE; CULTIVO...).
- C. **MODALIDAD:** Se refiere a la modalidad o régimen hídrico del cultivo, las claves son **R** para riego y **T** para temporal.
- D. **SUPERFICIE:** Se refiere a la superficie sembrada por el productor y para la cual está solicitando el apoyo. En caso de que la superficie solicitada por el productor sea "cero", se llena el campo "Superficie" con un "0.00".
- E. **TOTALES:** Se deberá anotar el producto de la suma vertical de las hectáreas anotadas en la columna "SUPERFICIE".

V. DOC. ACREDITA POSESION DERIVADA:

DOC. ACREDITA POSESION DERIVADA: _____ FOLIO: _____ VIG: _____ DOC. ACREDITA POSESION DERIVADA: _____ DESC: _____ FOLIO: _____ VIG: _____

- A. **DOCUMENTO ACREDITA POSESION DERIVADA:** En este campo se registra la clave del documento, el campo **DESCRIPCIÓN** se refiere al tipo de documento presentado por el productor para comprobar la posesión derivada del predio, que puede ser contrato de arrendamiento, aparcería, contrato de asociación en participación, acta de asamblea y contrato de aprovechamiento, entre otros. En el campo **FOLIO**, se anota el folio o número del documento (o en caso de no contar con ese dato se anota la fecha del documento), y en el campo **VIGENCIA** se anota la fecha de vencimiento del contrato. Si el Código Civil de la entidad acepta contratos con vigencia por tiempo indefinido, se anotará 31/12/2099.

En el anexo 3 C de este PGO se enumeran las claves y descripciones de los documentos para acreditar la posesión derivada de los predios.

Si el documento descrito en la parte izquierda del FUSA se encuentra vigente, dejar en blanco el campo del lado derecho.

VI. DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA:

DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA:

MOVIMIENTO: _____

FECHA DE LLENADO: ___/___/___ (DD/MM/AAAA)

CEDIO DERECHOS: / /

DICTAMINACION JEFE DEL CADER: _____
USO DISCONTINUO DEL SUELO O PROYECTO ECOLOGICO: _____

- A. **TIPO DE MOVIMIENTO:** Se asienta el tipo de movimiento que corresponda a la solicitud, que puede ser: "6", "7", "8" y "11":
- **MOVIMIENTOS, 6, 7, 8:** Se asienta una vez terminado el período de reinscripción, puede ser "6", "7" y "8", de acuerdo con lo siguiente:
MOVIMIENTO 6: Significa que el productor no se presentó durante el período de apertura de ventanillas a llenar su solicitud.
MOVIMIENTO 7: Significa que el productor si se presentó a la ventanilla de atención a solicitar el registro del predio pero como no contaba con la documentación necesaria no se le permitió la reinscripción. **(Es indispensable que el productor firme el FUSA)**
MOVIMIENTO 8: Predio no sembrado por siniestro, significa que el productor se presentó a la ventanilla de atención manifestando que no sembró por esa causa. **(Es indispensable que el productor firme el FUSA)**
MOVIMIENTO 11: Se asienta este tipo de movimiento, cuando el productor acuda al CADER a reinscribir su predio, sin solicitar apoyo –superficie 0.00. **(Es indispensable que el productor firme el FUSA)**

Tratándose de solicitudes de apoyo en las que los productores no manifiesten cambio alguno, o que aún manifestándolos éstos no modifiquen el productor y/o la superficie a apoyar, el campo denominado tipo de movimiento se dejará en "BLANCO" (sin llenar).

- B. **FECHA DE LLENADO:** Se anota el día, mes y año en que se llenó la solicitud (DD/MM/AAAA).
- ~~C.~~ **CEDEO DERECHOS:** Este campo debe llenarse únicamente cuando el productor cedió el derecho al cobro de su apoyo y aparece en el Listado de Contratos Notificados y para Trámite y se anota la clave señalada en el Anexo 3 G de este PGO.
- D. **DICTAMINACION DEL JEFE DEL CADER:** Este campo debe ser requerido por el Jefe del CADER, asentando la dictaminación para la solicitud de apoyo después de haberla examinado.
- E. **DICTAMEN:** Si la solicitud de apoyo es procedente se asentará la clave P000. Si el productor no acepta que su solicitud sea continua, o la vigencia del contrato de posesión derivada es menor al **31 de agosto del año en operación, en el caso del ciclo agrícola primavera-verano o menor al 30 de junio del año de término del ciclo en operación, tratándose del otoño-invierno**, el Jefe del CADER asentará el dictamen P066 en el FUSA y en el ciclo agrícola homólogo siguiente se emitirá nuevamente el FUSA.

En caso de que la solicitud se dictamine como NEGATIVA se debe asentar alguna de las claves que se señalan en el anexo 3 K de este PGO, dependiendo del motivo del dictamen negativo.

DICTAMEN PARA SOLICITUDES CON MOVIMIENTO "6", "7", "8" y "11": para las solicitudes con estos movimientos se deben usar las claves de dictaminación siguientes, dependiendo de la situación en que se encuentren:

- **MOVIMIENTO 6:** Se anota una vez terminado el período de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las claves C000 a la C032 y deben contar con la firma del Jefe del CADER previo a su envío a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda.
- **MOVIMIENTO 7:** Se anota una vez terminado el período de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las claves C001 a la C030, C032 o C043 y deben contar con la firma del Jefe del CADER previo a su envío a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda.
- **MOVIMIENTO 8:** Se anota una vez terminado el período de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las claves C033 ó C035 y deben contar con la firma del Jefe del CADER previo a su envío a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda.
- **MOVIMIENTO 11:** Se anota una vez que el productor firma el FUSA, se asienta este tipo de movimiento y la solicitud se dictamina con la clave P000 y deben contar con la firma del Jefe del CADER previo a su envío a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda.

USO DISCONTINUO DEL SUELO O PROYECTO ECOLOGICO: Este campo debe ser requisitado por el personal del CADER con la clave que le corresponda, de acuerdo al anexo 3 H de este PGO.

ANEXO B

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN
A LA BASE DE DATOS (SBD)

CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y
 OTOÑO-INVIERNO

ANEXO B

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
 APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA
 FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACION A LA BASE DE DATOS (SBD)

DEL: 20 OAXACA DDR: _____ CADER: _____ MUNPIO: _____ EJIDO: _____ NUM.FORMA: : : : : EVENTO: _____

- ORIGEN:
 1. CORRECCION () SE APLICARA UN PROCEDIMIENTO ESPECIFICO ()
 2. REEXPEDICION DE DOCUMENTO DE PAGO () CHEQUE () DEPOSITO A CUENTA MOTIVO DE CANCELACION: _____
 3. CANCELACION DEFINITIVA DE DOCUMENTO DE PAGO () FOLIO DE CHEQUE CANCELADO: _____
 4. EN LUGAR DE SOLICITUD FUSA 1/ (NO IMPRESA O EXTRAVIADA) ()
 5. SE ANEXA FUSA ILEGIBLE ()

DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA:
 FECHA LLENADO: ___/___/___ (DD/MM/AAAA) C E D I O D E R E C H O S : _____
 MOVIMIENTO: _____
 DICTAMINACION JEFE DEL CADER: _____
 USO DISCONTINUO DEL SUELO O PROYECTO ECOLOGICO: _____
 DATOS DEL PREDIO A MODIFICAR
 No. SOLICITUD: _____ FOLIO DEL PREDIO: _____
 TENENCIA: _____ CUENTA CNA: _____
 NOMBRE DEL PREDIO _____
 DOCUMENTO ACREDITA PROPIEDAD: _____ CLAVE: _____ FOLIO: _____
 SUPERFICIE TOTAL: _____ SUPERFICIE ELEGIBLE: _____
 COLINDANCIAS: _____

OBSERVACIONES:

DATOS DEL PROPIETARIO A MODIFICAR -1| FPROPE-1407063882 - 83 |-0
 FOLIO PROP/PROD: _____ PERSONA: _____
 NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____
 APELLIDO PATERNO: _____
 APELLIDO MATERNO: _____ SEXO: _____
 RFC: _____ FECHA NAC.: ___/___/___ (DD/MM/AAAA)
 CALLE Y NUMERO: _____ ESTADO: _____
 MUNICIPIO: _____ POBLACION: _____
 C.P.: _____ RFE: _____ CURP: _____
 IDENTIFICACION: CLAVE: _____ DESCRIPCION: _____ FOLIO: _____

"ESTE PROGRAMA ES DE CARACTER PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA."

DATOS DEL PRODUCTOR A MODIFICAR -1| FPROD-1407063881 - 82 |-0
 FOLIO PROD: _____ PERSONA: _____
 NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____
 APELLIDO PATERNO: _____
 APELLIDO MATERNO: _____ SEXO: _____
 RFC: _____ FECHA NAC.: ___/___/___ (DD/MM/AAAA)
 CALLE Y NUMERO: _____ ESTADO: _____
 MUNICIPIO: _____ POBLACION: _____
 C.P.: _____ RFE: _____ CURP: _____
 IDENTIFICACION: CLAVE: _____ DESCRIPCION: _____ FOLIO: _____
 BENEFICIARIO POR FALLECIMIENTO: _____

"Los datos personales recabados seran protegidos e incorporados y tratados en el Sistema de datos personales "Base de Datos de Beneficiados de Programas de Apoyos", con fundamento en el Art. 43 del Reglamento Interior de la SAGARPA y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica Gubernamental, y cuya finalidad es proporcionar informacion sobre los beneficiados de los diversos programas de apoyos".

CLAVE	CULTIVO	MODALIDAD	SUPERFICIE
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
TOTALES :			_____

DOCUMENTO ACREDITA POSESION DERIVADA: _____ DESCRIPCION: _____ FOLIO: : : : : : : : : : : VIGENCIA: ___/___/___

Sabedor de las penas a las que se hacen acreedores quienes declaran falsamente ante autoridades distintas a la judicial; manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este documento son ciertos y reales; que conozco y me obligo a cumplir las reglas de operacion del PROCAMPO vigentes y me comprometo a sembrar la superficie elegible declarada, por lo que en este acto recibo el apoyo correspondiente. De lo contrario, se instaurara en mi contra el procedimiento administrativo de cancelacion del registro del predio materia de esta solicitud, sin perjuicio de las sanciones que, conforme a la legislacion aplicable correspondan a la conducta realizada. En caso de recibir el apoyo por deposito en cuenta, eximo a la SAGARPA y ASERCA de cualquier responsabilidad derivada del importe del apoyo que se me otorgue, en la cuenta bancaria que proporcione. En cuanto ASERCA efectue el deposito del importe que me corresponda en dicha cuenta, me doy por pagado; con este documento me hago sabedor de que ASERCA se reserva el derecho de emitir el apoyo mediante otra forma de pago, cuando asi lo determine. Autorizo a la institucion financiera para que a solicitud de ASERCA retire los depositos derivados de los programas de SAGARPA efectuados por error en mi cuenta, asi como los que no me correspondan y sean reintegrados a la cuenta bancaria del programa correspondiente.

 NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR NOMBRE Y FIRMA DEL TECNICO DEL CADER NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE CADER SELLO DEL CADER

NOTA:
 El productor para poder realizar el tramite de reinscripcion al PROCAMPO, exhibira su identificacion oficial y entregara una fotocopia, de no haberlo hecho con anterioridad. No se aceptaran credenciales expedidas por clubes deportivos, asociaciones religiosas ni organizaciones politicas.
 1/ En este caso fungira como formato de reinscripcion sin caracter de Solicitud Continua.

ANEXO B
FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACION A LA BASE DE DATOS (SBD)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato de Solicitud de Modificación a la Base de Datos (SBD): Este formato permitirá registrar cualquier modificación a las características del predio, al nombre y datos generales del productor y/o propietario, proporcionados en los formatos de solicitud de apoyo continuas de ciclos agrícolas anteriores.

Respecto a la actualización de documentos que debe contener el Expediente Unico Completo, el productor deberá presentar original y entregar copia simple del documento que acredita la modificación a la ventanilla autorizada.

I. GENERALIDADES

Para el llenado del formato, se debe emplear bolígrafo con tinta azul o negra y letra de molde legible. No se aceptan formatos llenados con lápiz.

Sólo se asentarán los datos a modificar en los campos específicos, de acuerdo con el apartado correspondiente del instructivo de llenado del FUSA.

Invariablemente deberá llenarse el bloque "DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA".

- Estos formatos se imprimen en tres tantos.
- En todos los casos, invariablemente deberán ser llenados los campos cartográficos, folio de solicitud y de predio. El productor lo requisita por propia mano o con auxilio del personal del CADER, lo firma o plasma su huella digital en el espacio establecido. El técnico del CADER también deberá plasmar su nombre completo con apellidos y firma en el espacio correspondiente.
- El campo denominado OBSERVACIONES será requisitado cuando se cuente con información complementaria, y que no tiene espacio específico para su registro.
- El Jefe de CADER invariablemente deberá llenar el campo DICTAMINACION DEL JEFE DE CADER, firmar en el espacio correspondiente y plasmar el sello.
- Una vez llenados, los formatos se distribuyen de la manera siguiente: El original del SBD se envía a la oficina de ASERCA en la entidad correspondiente para su captura, la primera copia se integra al expediente del predio y la segunda se entrega al productor.

II. CASOS EN LOS QUE SE UTILIZARÁ EL FORMATO SBD:

1. Para notificar cambios en los datos proporcionados en una solicitud continua de ciclos anteriores durante el periodo establecido, previo al inicio del ciclo agrícola homólogo por operar.
2. Cambio de dictamen del Jefe del CADER por notificación de solución del litigio del predio.
3. Cuando los datos del FUSA no sean legibles por errores de llenado o daño durante el registro.
4. Cuando fallece el titular antes de cobrar el apoyo y el beneficiario acredita el derecho a cobrarlo.
5. Cuando habiéndose emitido el documento de apoyo, haya necesidad de cancelarlo para reexpedirlo con otras características.
6. Por error en el llenado de la Solicitud de Apoyo.
7. Cuando el documento de apoyo se emitió y se cancela definitivamente porque el productor manifiesta la no siembra del predio, o para detener la emisión del documento de apoyo o la transferencia de recursos, por conocimiento de incumplimiento normativo por parte del productor.
8. Si por algún motivo, el personal del CADER no cuenta con el FUSA, porque no fue impreso o fue extraviado o no es legible y éste se localiza en las Listas de Recomendación, requisitará el SBD, el cual fungirá como formato de reinscripción para el ciclo en operación, por lo que, en el siguiente ciclo agrícola homólogo, deberá emitirse el FUSA.

III. CASOS PRÁCTICOS PARA SU ATENCIÓN MEDIANTE EL SBD

- a) Cuando el productor solicita algún cambio que modifique la información en el registro del predio de una solicitud continua y modifique las características del documento de apoyo emitido y relacionado en la nómina de pago. Se marcará una "X" en el

paréntesis correspondiente al número 2. REEXPEDICION DE DOCUMENTO DE PAGO. Se deberá señalar que el nuevo documento de pago se generará mediante: CHEQUE o DEPOSITO EN CUENTA. Los datos correctos deberán registrarse en los campos de la parte derecha del Formato SBD.

- b) Cuando en la parte derecha del FUSA hayan salido impresos los datos relativos a un productor diferente al registrado en el ciclo agrícola homólogo anterior, o a una superficie diferente a apoyar (producto de la notificación de cambio de productor y/o superficie a apoyar en el periodo establecido previo al inicio del ciclo agrícola) y durante la reinscripción sufran cambios, se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente al número 1. CORRECCION. En este caso, el FUSA y el SBD deberán ser firmados por el productor que solicita la reinscripción actual y se deberá contar con la recomendación del SCCV. Los datos correctos deberán registrarse en los campos de la parte derecha del Formato SBD.
- c) Si previo al inicio del ciclo agrícola por operar se notifica que durante la reinscripción se aplicará un procedimiento específico (fraccionamiento de predios, consolidación de predios, fraccionamiento de solicitudes, cambio de ciclo, u otro) se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente al número 1. CORRECCION y otra "X" en el paréntesis relativo al campo "Se aplicará un procedimiento específico". No se llenarán otros campos de este formato. El SBD deberá ser firmado por el productor que hace la notificación y el personal del CADER. Lo anterior para evitar un depósito o la emisión de un apoyo incorrecto.
- d) Si previo al inicio del ciclo agrícola homólogo por operar, se notifica que el propietario del predio será una persona distinta a la registrada en la base de datos, se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente al número 1. CORRECCION y se llenarán los campos relativos al cambio de propietario, se deberán actualizar los datos relativos al predio y a la acreditación de la propiedad o legítima posesión del predio, asimismo, en caso de que el productor y/o la superficie a apoyar vayan a ser diferentes con relación al ciclo homólogo anterior, se tendrá que asentar dicha información en el SBD. En caso de que el productor sea el mismo, deberá actualizarse la información relativa al contrato de posesión derivada.
- e) Cuando concluye el litigio de un predio así tipificado, el Jefe de CADER solicita el cambio de dictamen por notificación de solución del litigio del predio. Se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente al número 1. CORRECCION y el Jefe de CADER asentará su dictamen en el espacio correspondiente, de acuerdo con el Catálogo del PGO. Los datos correctos deberán registrarse en los campos de la parte derecha del Formato SBD.
- f) Cuando el documento de apoyo se emitió o la transferencia de recursos se realizó y se cancela definitivamente porque el productor manifiesta la no siembra del predio, o por denuncia o como resultado de verificaciones físicas o documentales, se detecta el incumplimiento normativo por parte del productor. Se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente al número 3. CANCELACION DEFINITIVA DE DOCUMENTO DE PAGO y se asentarán datos procedentes en los campos de la parte derecha del Formato SBD.
- g) Cuando el personal del CADER no cuenta con la solicitud de apoyo porque no fue impresa o fue extraviada, conforme a la Lista de Recomendación, se requisitará el SBD. Se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente al número 4. EN LUGAR DE FUSA y se asentarán los datos a registrar en los campos específicos de la parte derecha del Formato SBD.
- h) Cuando los datos de la FUSA no sean legibles por errores de llenado o daño durante el registro. Se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente al número 5. Se anexa FUSA ilegible y se asentarán los datos a registrar en los campos específicos de la parte derecha del Formato SBD.

A continuación se ejemplifican otras situaciones, en éstas se asentarán los datos que correspondan al cambio en los campos específicos de la parte derecha del Formato SBD.

SITUACIÓN	INDICACIONES
a) cambio de cultivo	Se marcará con una X, el campo 1. CORRECCION. El formato deberá ser requisitado a petición del productor y sólo se llenarán los campos: No. de solicitud y folio del predio, cultivo a modificar (clave y nombre), y la fecha de llenado. El SBD deberá ser firmado por el productor.
b) el productor avisa en el periodo de cambios, previo al inicio del ciclo por operar, que no sembrará.	Se marcará con una X, el campo 1. CORRECCION. El formato deberá ser requisitado a petición del productor y sólo se llenarán los campos: No. de solicitud, el folio del predio y la fecha de llenado. El SBD deberá ser firmado por el productor y tendrá que llenarse el campo MOVIMIENTO con el valor "11" y en el campo relativo a la superficie se señalará 0.00.
c) el productor avisa la no siembra en el ciclo agrícola en operación y su FUSA no está disponible en el	Se pueden presentar dos situaciones: 1) Si no se emitió un documento de pago.- se marcará con una X, el campo 1. CORRECCION y el formato deberá ser requisitado a petición del productor y se llenarán los campos: No. de solicitud, el folio del predio y la fecha de llenado. El SBD deberá ser firmado por el productor y tendrá que requisitarse el campo MOVIMIENTO con el valor "11" y en el campo relativo a la superficie se señalará 0.00. Es

SITUACIÓN	INDICACIONES
CADER.	indispensable que el productor firme el SBD. 2) Si se emitió un documento de pago.- En este caso el formato deberá ser requisitado a petición del productor y se llenarán los campos: No. de solicitud, el folio del predio, la fecha de llenado, se marcará con una X el campo 3. CANCELACION DEFINITIVA DE DOCUMENTO DE PAGO y se señalará el MOTIVO DE LA CANCELACION y el FOLIO DEL CHEQUE CANCELADO.
d) fallecimiento del productor después de su reinscripción con beneficiario designado	Se marcará con una X, el campo 2. REEXPEDICION DEL DOCUMENTO DE PAGO. El formato deberá ser requisitado a petición del beneficiario, para que el documento de apoyo se expida a nombre del beneficiario, previa acreditación de la defunción del productor y de su personalidad mediante identificación oficial.
e) cambio de propietario	Se marcará con una X, el campo 1. CORRECCION. El formato deberá ser requisitado a petición del productor y se llenarán los campos de propietario: nombre o razón social, apellido paterno y materno, y si se trata de un propietario registrado en el Directorio del PROCAMPO Para Vivir Mejor, sólo asentará el folio de propietario asignado en las Listas de Recomendación. Si se trata de un propietario no registrado en el directorio del PROCAMPO Para Vivir Mejor asentará la palabra "NUEVO" y se llenarán el resto de campos de la información del propietario (RFC, domicilio, etc.). Si además el cambio de propietario implica un cambio de productor y/o la actualización del contrato de posesión derivada, deberán llenarse los campos respectivos (datos del productor a modificar, documento que acredita la posesión derivada, descripción, folio, vigencia). El SBD deberá ser firmado por el productor.
f) cambio de productor	Se marcarán con una X, los campos: 1. CORRECCION. El formato deberá ser requisitado a petición del productor y se especificará el No. de solicitud y folio del predio, los campos relativos a los datos del productor: nombre o razón social, apellido paterno y materno, y si se trata de un productor registrado en el directorio del PROCAMPO Para Vivir Mejor, asentará el folio de productor impreso en las Listas de Recomendación. Si se trata de un productor no registrado en el directorio del PROCAMPO Para Vivir Mejor asentará la palabra "NUEVO" y se llenará el resto de campos de la información del productor (RFC, domicilio, etc.). El SBD deberá ser firmado por el nuevo productor.
g) por notificación de conclusión del litigio	Se marcará con una X, el campo 1. CORRECCION. El personal del CADER asesorará al productor en el llenado de este formato, después de verificar que ha concluido el litigio del predio en referencia. El formato se requisitará previa presentación de la documentación que acredite la conclusión del litigio ante el CADER a favor del productor que solicita la reinscripción. Se llenarán los campos No. de solicitud y folio del predio. El Jefe de CADER, emitirá su dictamen en el campo DICTAMINACION DEL JEFE DE CADER.
h) por cancelación del documento de apoyo por la aplicación de Procedimientos Específicos	Se marcarán con una X, los campos: 2. REEXPEDICION DE DOCUMENTO DE PAGO. Señalar el MOTIVO DE LA CANCELACION y el FOLIO DEL CHEQUE CANCELADO. El personal del CADER asesorará al productor en el llenado de este formato, después de identificar que la situación de su predio requiere la aplicación de algún procedimiento específico. El formato deberá ser requisitado a petición del productor y sólo se llenarán de acuerdo a los campos a modificar, producto de la aplicación de los Procedimientos Específicos.

USO DEL FORMATO SBD CON EL FORMATO UNIVERSAL DE SOLICITUD DE APOYO:

- En el formato SBD siempre se anotará la referencia cartográfica del predio, el número de solicitud, el folio de predio, la fecha de llenado, entre otros.
- Cuando existan errores en el llenado del FUSA y el original haya sido enviado a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda, el productor llenará el formato SBD, en el cual plasmará los cambios en los campos correspondientes. El productor, el Jefe del CADER y el Técnico del CADER deberán firmar el formato SBD y plasmar el sello del CADER.

- Cuando el Jefe del CADER emita un dictamen equivocado y el FUSA haya sido enviado a la oficina de ASERCA en la entidad correspondiente, el Jefe del CADER llenará el SBD, asentando el dictamen correcto, lo que se realizará en presencia del productor. El productor, el Jefe del CADER y el Técnico del CADER deberán firmar dicho formato y plasmar el sello del CADER.
- Cuando el FUSA se extravíe, se utilizará el formato SBD en el que invariablemente deben asentarse la cartografía, la fecha de registro, los folios de solicitud y del predio y el origen de la solicitud motivo de su uso, tomando como soporte la Lista de Recomendación en la que debe estar relacionado el FUSA con recomendación positiva del SCCV. En el SBD debe asentarse la huella o firma del productor, el tipo de movimiento que corresponda, la firma del técnico que atendió al productor, la firma del Jefe del CADER, el dictamen, el sello de la ventanilla de atención. Se proporcionará una copia al productor, otra se integrará al expediente del predio y el formato SBD original, en su caso, adicionada al FUSA invalidado (en original y sus dos copias) con la leyenda "CANCELADA" en el campo destinado a la firma del productor, estos últimos se remitirán a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda.
- Si el FUSA fue enviado a la oficina de ASERCA en la entidad correspondiente para su captura y el productor acude al CADER a manifestar algún cambio que modifique las características del documento de apoyo o de la transferencia de recursos, el personal del CADER auxiliará al productor en el llenado del formato SBD, en el cual se plasmarán la identificación del folio del FUSA y los cambios pertinentes a efectuar y se enviará a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda para su captura.

ANEXO C

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

REGISTRO DE CUENTA BANCARIA PARA EL PAGO
DE LOS APOYOS MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA

CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y
 OTOÑO-INVIerno

ANEXO C: REGISTRO DE CUENTA BANCARIA PARA EL PAGO DE LOS APOYOS MEDIANTE DÉPOSITO EN CUENTA

SECCIÓN A)

DATOS DEL BENEFICIARIO

(1) APELLIDO PATERNO _____

(1) APELLIDO MATERNO _____

(1) NOMBRES _____

(2) SEXO: M H

(3) Registro Federal de Elector (RFE) _____

(4) Clave única de Registro de Población (CURP) _____

(5) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____ Homoclave _____

(6) FECHA DE NACIMIENTO _____
D D M M A A A A

(7) ESTADO (CLAVE) _____

(7) NOMBRE DEL ESTADO _____

(8) DDR (CLAVE) _____

(8) NOMBRE DEL DDR _____

(9) CADER (CLAVE) _____

(9) NOMBRE DEL CADER _____

PROGRAMA	PROCAMPO	FOLIOS DEL PRODUCTOR	DIGITO VERIFICADOR
		(10)	
		(11)	
		(12)	
		(13)	
		(14)	
		(15)	
		(16)	
		(17)	
		(18)	
		(19)	

(20) NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL CADER _____

(20) SELLO DEL CADER _____

SECCIÓN B)

TIPO DE TRÁMITE

(1) FECHA _____

(D D M M / A A A A)

(2) ALTA (3) SUSTITUCIÓN (4) BAJA

EN TÉRMINOS DE LAS NORMAS DE OPERACIÓN Y CON MOTIVOS DE MI(S) SOLICITUDES) DE APOYO, QUE PRESENTE EN TIEMPO Y FORMA, AUTORIZO A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN (SAGARPA), A TRÁVES DE SU ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCENTRALIZADO, APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA (ASERCA), QUE INCLUYA EN SU CATALOGO DE CUENTAS BANCARIAS, LA CUENTA, CUYOS DATOS SE PRECISAN EN ESTE DOCUMENTO, CON OBJETO DE QUE SE DEPOSITE EN DICHA CUENTA EL IMPORTE DE (LOS) APOYO(S) QUE ME PUDIESE(N) CORRESPONDER, SI CUMPLO LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL PROGRAMA.

DATOS BANCARIOS

(5) CLAVE DEL BANCO _____ (NOTA: CONSULTAR CATALOGO DE BANCOS EN EL INSTRUCTIVO DE LLENADO)

(5) NOMBRE DEL BANCO _____

(6) CLABE BANCARIA DE 18 DIG. _____

SECCIÓN C) DATOS DEL BANCO QUE VALIDA LA CUENTA

(PARA SER LLENADO POR PERSONAL DEL BANCO, SOLAMENTE EN CASO DE QUE EL PRODUCTOR NO ENTREGUE COPIA DE ESTADO DE CUENTA DE LA CUENTA BANCARIA QUE SE INFORMA)

(1) NÚMERO DE SUCURSAL: _____

(2) PUESTO DEL FUNCIONARIO: _____

(2) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO: _____

(2) FIRMA DEL FUNCIONARIO _____

(1) SELLO DEL BANCO _____

LOS DATOS PERSONALES RECADADOS SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES "BASE DE DATOS DE BENEFICIADOS DE PROGRAMAS DE APOYOS" CON FUNDAMENTO EN EL ART. 43 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA Y DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, Y CUYA FINALIDAD ES PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LOS BENEFICIADOS DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE APOYOS

EXIMO A LA SAGARPA Y ASERCA DE TODA RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL DEPÓSITO DEL IMPORTE DEL APOYO QUE ME OTORQUE, EN LA CUENTA BANCARIA QUE SE PRECISA CON ANTELACIÓN, TODA VEZ QUE LOS DATOS QUE DE ELLA HE PROPORCIONADO SON TOTALMENTE CORRECTOS Y VIGENTES, LO CUAL MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. EN CUANTO ASERCA EFECTUE EL O LOS DEPÓSITOS DEL IMPORTE QUE ME CORRESPONDA, ME DOY POR PAGADO, EN CASO DE RECLAMACIÓN DEL DEPÓSITO, PARA COMPROBAR QUE EL PAGO NO SE HA EFECTUADO, ME COMPROMETO A PROPORCIONAR LOS ESTADOS DE CUENTA EMITIDOS POR EL BANCO, QUE LA SAGARPA O ASERCA REQUIERAN; CON ESTE DOCUMENTO ME HAGO SABEDOR DE QUE ASERCA SE RESERVA EL DERECHO DE EMITIR EL APOYO MEDIANTE OTRA FORMA DE PAGO, CUANDO ASÍ LO DETERMINE, AUTORIZO AL BANCO PARA QUE RETIRE LOS DEPÓSITOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS DE SAGARPA EFECTUADOS POR ERROR EN MI CUENTA, ASÍ COMO LOS QUE NO ME CORRESPONDAN O LOS QUE EXCEDAN EL APOYO AL QUE TENGO DERECHO Y SEAN REINTEGRADOS A LA CUENTA BANCARIA DEL PROGRAMA CORRESPONDIENTE.

(21) NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR _____

SECCIÓN D)

**ESTABLECIMIENTO DE CUENTA BANCARIA A TRÁVES DE LA SAGARPA/ASERCA
ESTA SECCIÓN SE LLENARÁ CUANDO EXISTAN CONTRATOS Y/O CONVENIOS VIGENTES ESTABLECIDOS
CON LAS INSTITUCIONES BANCARIAS**

(1) A SOLICITUD DEL PRODUCTOR/BENEFICIARIO _____ (1) APERTURA DE CUENTA A TRÁVES DE ASERCA _____

(2) NOMBRE DEL BANCO DONDE SE ESTABLECERÁ LA CUENTA _____

(3) NÚMERO DE CUENTA BANCARIA _____

(3) CLABE BANCARIA DE 18 DIG. _____

(4) DOMICILIO: PROPIO DUEÑO CON HIPOTECA FAMILIARES RENTA

(5) CALLE _____

(5) NÚMERO EXTERIOR _____ (5) NÚMERO INT _____ (5) CÓDIGO POSTAL _____

(5) COLONIA _____

(6) ENTIDAD FEDERATIVA _____ (6) MUNICIPIO/DEL _____

(7) TELÉFONO CON CVE LADA (OPCIONAL) _____

(8) TIPO DE IDENTIFICACIÓN (CREDENCIAL IFE O PASAPORTE VIGENTE) _____

(8) NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN _____

EL BANCO NO REVELARÁ, RENTARÁ O VENDERÁ SUS DATOS PERSONALES A TERCEROS, ÚNICAMENTE LOS UTILIZARÁ PARA MEJORAR EL NIVEL DE SERVICIO Y ENVIARLE INFORMACIÓN DE ACUERDO A SUS INTERESES.
EL BANCO SE RESERVA EL DERECHO DE ACTUALIZAR INFORMACIÓN EN SUS REGISTROS Y BASES DE DATOS.
DECLARO AL BANCO LA VERACIDAD DE LOS DATOS QUE HE PROPORCIONADO.

ANEXO C
REGISTRO DE CUENTA BANCARIA PARA EL PAGO
DE LOS APOYOS MEDIANTE DEPOSITO EN CUENTA
(INSTRUCTIVO DE LLENADO)

Es el formato a través del cual, el beneficiario registra el alta, sustitución, baja de una cuenta bancaria o para que la SAGARPA/ASERCA realice el trámite de la apertura de una cuenta bancaria del beneficiario del PROCAMPO Para Vivir Mejor en la que se depositará el apoyo.

Generalidades:

- Se llena con tinta azul o negra y letra de molde legible. No se aceptan formatos llenados con lápiz.
- Escribir de izquierda a derecha dejando una casilla libre entre palabras.
- Cuando una sección no sea utilizada, se deberá cruzar con una línea diagonal para invalidar toda la sección.
- Las fechas deben registrarse de la siguiente manera: DD/MM/AAAA.
- La autoridad que atienda el llenado, asentará su nombre completo, firmará y pondrá su sello de identificación en cada ANEXO C.
- El beneficiario deberá firmar de enterado de la cuenta bancaria que le ha sido abierta a través de la SAGARPA/ASERCA para recibir el apoyo.
- En la Sección A), es indispensable proporcionar por lo menos uno de los registros que se solicitan: Registro Federal de Elector (RFE) y/o Clave Única de Registro de Población (CURP).
- La Sección B) deberá ser llenada en caso de que el beneficiario del apoyo solicite de manera voluntaria el registro de la cuenta bancaria donde recibirá el apoyo, para lo cual, se marcará la opción "alta" o bien la opción "sustitución", en ambos casos, si no proporciona copia simple del estado de esta cuenta bancaria (de los últimos 3 meses) deberá requisitar toda la Sección C y recabar las firmas correspondientes.
- La Sección C) deberá ser llenada por personal del banco al que corresponda la cuenta bancaria que el beneficiario del apoyo está dando a conocer con el formato.
- La Sección D), será requisitada cuando el beneficiario del apoyo solicite, de forma voluntaria, que la SAGARPA/ASERCA lo apoye en la gestión del trámite de apertura de una cuenta bancaria para recibir el apoyo, o cuando la SAGARPA/ASERCA realice la apertura de cuenta bancaria para ser utilizada como medio de pago para la entrega del apoyo a los beneficiarios del PROCAMPO Para Vivir Mejor. En caso de que SAGARPA/ASERCA realice la apertura de cuenta sin contar con la petición del propietario, los datos de los campos 2 al 6 estarán preimpresos y los datos del domicilio corresponderán a la ubicación física del CADER, campos 5 y 6.

SECCION A)	
(1)	APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRES: Escribirlos como aparecen en la identificación oficial del beneficiario.
(2)	SEXO: Se refiere al género del propietario. Anotar la clave F para el género femenino y M para el masculino.
(3)	REGISTRO FEDERAL DE ELECTOR (RFE): Anotar la clave de elector que se localiza en el anverso de la credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE).
(4)	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP): Anotar la clave única de registro de población expedida por la Secretaría de Gobernación.
(5)	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Se refiere al registro federal de causantes proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Es deseable que se presente la homoclave.
(6)	FECHA DE NACIMIENTO: Anotar DD/MM/AAAA.
(7)	CLAVE Y NOMBRE DEL ESTADO: Escribir el número de clave y el nombre que correspondan al estado de la República de que se trate. Deberá apegarse a lo señalado por el catálogo de entidades federativas.
(8)	CLAVE Y NOMBRE DEL DDR: Escribir el número y nombre que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural de que se trate. Deberá apegarse al catálogo de los DDR utilizado en la SAGARPA.
(9)	CLAVE Y NOMBRE DEL CADER: Escribir el número y nombre que corresponda al Centro de Apoyo al Desarrollo Rural de que se trate. Deberá apegarse al catálogo de los CADER utilizado en la SAGARPA.
(10 a 19)	FOLIOS DEL PRODUCTOR Y DIGITO VERIFICADOR: Anotar cada uno de los folios que posee el beneficiario del apoyo, deben corresponder al mismo beneficiario, a fin de recibir los apoyos correspondientes en la misma cuenta bancaria (la manifestada o la que se establecerá). El dígito verificador corresponde a los dos números que aparecen al final del folio del productor. En caso de que el beneficiario cuente con más de 10 folios, el beneficiario deberá solicitar tantos formatos como sean necesarios para informar la totalidad de folios de beneficiario con los que cuente.
(20)	NOMBRE, FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL CADER Y SELLO DEL CADER: Anotar el nombre completo

	del funcionario del CADER que recibe el formato llenado por el beneficiario, deberá plasmar su firma autógrafa. Estampar el sello del CADER en el que se tramita este formato.
(21)	NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR: El beneficiario que llena el formato deberá escribir su nombre y plasmar su firma autógrafa.
SECCION B)	
(1)	FECHA: Anotar la fecha en que se realiza el trámite. (DD/MM/AAAA)
(2, 3, 4)	TIPO DE TRAMITE: Se refiere al tipo de trámite que pretende realizar el beneficiario respecto de una cuenta bancaria. Marcar con una "x" la opción que corresponda: Alta: Para realizar el registro de una cuenta nueva para SAGARPA/ASERCA. Es dada a conocer voluntariamente por el beneficiario. Sustitución: Cuando se dé a conocer una cuenta bancaria que reemplazará a otra del mismo beneficiario. Baja: Cuando se dé a conocer la cancelación de una cuenta de un beneficiario por cambio de beneficiario del PROCAMPO Para Vivir Mejor.
(5)	CLAVE Y NOMBRE DEL BANCO: Corresponde a la clave y nombre del banco donde el beneficiario tiene establecida la cuenta bancaria. Para la clave del banco deberá consultar el catálogo de bancos descrita al final del instructivo.
(6)	CLAVE BANCARIA DE 18 DIGITOS: Corresponde al número completo de la cuenta para pago interbancario (clave bancaria), en la cual se autoriza que se depositen los apoyos.
SECCION C	
(1)	NUMERO Y SELLO DE LA SUCURSAL: Corresponde al número de la sucursal bancaria que certifica la vigencia de la cuenta (que podrá ser hasta de cuatro dígitos), que el beneficiario está dando a conocer con el formato. De igual forma se deberá de estampar el sello de la sucursal bancaria.
(2)	NOMBRE, PUESTO, FIRMA DEL FUNCIONARIO: Se deberá escribir el nombre completo (nombre y apellidos), el puesto que desempeña y la firma autógrafa del funcionario de la sucursal bancaria que certifica la vigencia de la cuenta que el beneficiario está dando a conocer con el formato.
SECCION D)	
(1)	MODALIDAD DE LA GESTION DE APERTURA DE CUENTA: Marcar con una "x", cuando sea el beneficiario quien solicita que la SAGARPA/ASERCA gestione el trámite de apertura de cuenta bancaria, en este caso pasa al campo 4 y continúa hasta el 8, o cuando la SAGARPA/ASERCA realice la apertura de la cuenta bancaria para ser utilizada como medio de pago para la entrega de los apoyos.
(2)	NOMBRE DEL BANCO DONDE SE ESTABLECERA LA CUENTA: Corresponde al nombre del banco donde SAGARPA/ASERCA establecerá la cuenta bancaria del beneficiario del apoyo para la entrega de sus apoyos.
(3)	NUMERO DE CUENTA BANCARIA Y CLAVE INTERBANCARIA DE 18 DIGITOS: Se refiere al número de cuenta bancaria y al número para pago interbancario (clave bancaria) que le fue asignado por el banco seleccionado por SAGARPA/ASERCA, en la cual se depositará el apoyo.
(4)	DOMICILIO: Se refiere a la ubicación de la vivienda que habita el beneficiario al que se le establecerá la cuenta bancaria.
(5)	CALLE, NUMERO EXT., NUMERO INT., CODIGO POSTAL, COLONIA: Corresponde a la ubicación física de la vivienda que habita el beneficiario del apoyo al que se le establecerá la cuenta bancaria. En el caso de que la SAGARPA/ASERCA realice el trámite de apertura de la cuenta bancaria sin requerir de la petición del beneficiario se escribirá el domicilio físico del CADER a que corresponda el beneficiario.
(6)	ENTIDAD FEDERATIVA Y MUNICIPIO O DELEGACION: Corresponde al nombre del estado y municipio o delegación del domicilio del beneficiario que establecerá la cuenta bancaria.
(7)	TELEFONO: En caso de que el beneficiario del apoyo disponga de servicio telefónico es deseable que lo incluya en el formato.
(8)	TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACION: Anotar si se trata de credencial del IFE (instituto federal electoral) o pasaporte vigente. El número de identificación a asentar, para el caso de la credencial para votar, es la clave de elector que se localiza en el anverso de la credencial. Estas dos son las únicas identificaciones válidas para el banco en el establecimiento de cuentas.

CATÁLOGO DE BANCOS (CLAVES)

NOMBRE DEL BANCO	CVE	NOMBRE DEL BANCO	CVE	NOMBRE DEL BANCO	CVE
BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S. A.	2	BANCA MIFEL, S. A.	42	BANK OF AMERICA, S.A.	106
BANCOMER, S.A.	12	BANCO SCOTIABANK – INVERLAT, S. A.	44	BANK DE BOSTON, S.A.	107
BANCO SANTANDER, S.A.	14	BANCO REGIONAL DE MONTERREY, S. A.	58	BANCO AZTECA S.A.	127
BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO FUERZA AÉREA Y ARMADA, S. N. C.	19	BANCO INVEX, S.A.	59	BANCO AHORRO FAMSA, S. A.	131
HSBC (MÉXICO), S. A.	21	BANSI, S.A.	60	BANCO MÚLTIVA, S. A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE	132
BANCO DEL BAJO, S.A.	30	BANCA AFIRME, S, A.	62	BANCO WAL-MART DE MÉXICO ADELANTE, S. A.	134
IXE BANCO, S.A.	32	BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S. A.	72	BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS	166
BANCO INBURSA, S.A.	36	THE ROYAL BANK OF SCOTLAND MÉXICO, S. A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE	102		
BANCO INTERACCIONES, S.A.	37	AMERICAN EXPRESS, S.A.	103		

ANEXOS D Y E

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

PROTOTIPO DE OFICIO PARA SOLICITAR LA
HABILITACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA DAR
INICIO A LA GENERACIÓN DE LOS APOYOS

CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y
 OTOÑO-INVIERNO

_____, a ____ de ____ de 20__

C. _____
Director General de Sistemas de Información
para la Operación de Apoyos Directos
P r e s e n t e

Me permito informar a usted que hemos concluido la captura de todas las solicitudes de modificación de la información de los productores/predios que operarán en el ciclo agrícola primavera-verano _____ correspondiente al periodo anticipado a las siembras,

que corresponden al _____ (año) Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) _____, _____, del Distrito de Desarrollo Rural (DDR) _____, _____, del estado de _____, tramitadas en tiempo y forma a esta Dirección (entidad federativa) _____ (Regional/Estatal).

Por lo consiguiente, solicito atentamente su intervención para que se habilite la base de datos de productores y predios de este CADER para iniciar la generación de los pagos correspondientes del ciclo agrícola y periodo mencionado.

Le saluda.

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR REGIONAL/ESTATAL DE ASERCA

C. _____

C. c. p. C. _____ Director General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos. ASERCA. Presente.

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
DIRECCIÓN REGIONAL/ESTATAL DE ASERCA _____
OFICIO No.

_____, a ____ de ____ de 20__

C. _____
Director General de Sistemas de Información
para la Operación de Apoyos Directos
P r e s e n t e

Me permito informar a usted que hemos concluido la captura de todos los contratos de cesión de derechos al cobro del apoyo del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor y de todas las solicitudes de modificación de la información de los productores/predios que operarán en el ciclo agrícola _____

(Especificar el ciclo agrícola que está por operar, ejemplo: **OI 2011/2012, PV 2012**)

correspondiente al periodo generalizado de siembras (Normal), que corresponden al Centro de

Apoyo _____ al _____ Desarrollo Rural (CADER)
_____ del Distrito de Desarrollo Rural
(Clave) (Nombre del CADER)

(DDR) _____, _____, del estado de _____,
(Clave) (Nombre del DDR) (entidad federativa)

tramitados en tiempo y forma en esta Dirección

(Regional/Estatal)

Por lo consiguiente, solicito atentamente su intervención para que se habilite la base de datos de productores y predios de este CADER para iniciar la generación de los pagos correspondientes del ciclo agrícola y periodo mencionado.

Le saluda.

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR REGIONAL/ESTATAL DE ASERCA

C. _____

C. c. p. C. _____ Director General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos. ASERCA. Presente.

Av. Xxxx (Domicilio de la Dirección Regional/Estatal de ASERCA).

ANEXOS F

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

CAMBIO DE RIEGO A TEMPORAL

CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y
 OTOÑO-INVIerno

ANEXO F

**SOLICITUD DE CAMBIO DEL RÉGIMEN HÍDRICO DE RIEGO A TEMPORAL
EN PREDIOS REGISTRADOS EN EL DIRECTORIO DEL PROCAMPO, DE HASTA
CINCO HECTÁREAS DEL CICLO AGRÍCOLA PRIMAVERA-VERANO**

C. _____

Delegado de la SAGARPA en _____

P r e s e n t e

En _____, con fecha ____ de _____ de _____,
(Lugar) (Día) (Mes) (Año)

yo _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi
(Nombre y apellidos del propietario del predio)

predio denominado _____ registrado en el Directorio del PROCAMPO en el
(Nombre del predio)

ciclo agrícola primavera-verano con el folio, número _____, con una superficie
(Folio del predio en el PROCAMPO)

total de _____ hectáreas y una superficie elegible registrada en el PROCAMPO de _____
(Superficie total del predio) (Superficie elegible PV)

ubicado en _____ dentro de la jurisdicción del
(Localidad)

CADER _____, del DDR _____, del estado de _____.
(Clave) (Nombre) (Clave) (Nombre) (Nombre del Estado)

corresponde al régimen hídrico de temporal, por lo que solicito a usted la emisión de una constancia para que se cambie el régimen hídrico de **riego a temporal** del predio.

**A T E N T A M E N T E
EL PROPIETARIO DEL PREDIO**

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA O HUELLA DIGITAL

ANEXO F-1

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN _____**

CONSTANCIA DE CAMBIO DEL RÉGIMEN HÍDRICO DE RIEGO A TEMPORAL EN PREDIOS REGISTRADOS EN EL DIRECTORIO DEL PROCAMPO, DE HASTA CINCO HECTÁREAS DEL CICLO AGRÍCOLA PRIMAVERA-VERANO

En _____, con fecha ____ de _____ de _____,
(Lugar) (Día) (Mes) (Año)

emito el presente documento para hacer constar que el predio denominado _____
(Nombre del predio)

registrado en el Directorio del PROCAMPO en el ciclo agrícola primavera-verano con el folio,
 número _____, con una superficie total de _____ hectáreas
(Folio del predio en el PROCAMPO) (Superficie total del predio)

y una superficie elegible registrada en el PROCAMPO de _____ hectáreas, cuyo
 propietario es el C. _____, ubicado
(Nombre con apellidos del propietario del predio)

en _____ dentro de la jurisdicción del
(Localidad)

CADER _____, del DDR _____ y de esta Delegación
(Clave) (Nombre) (Clave) (Nombre)

de la SAGARPA a mi cargo, corresponde al **régimen hídrico de temporal.**

Dictamen de procedencia		Vo. Bo.
Jefe del CADER	Jefe del DDR	El Delegado de la SAGARPA
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre, firma y sello

Para la emisión del dictamen de procedencia, si se considera necesario, se realizará la verificación física del predio.

ANEXO F-2

TESTIMONIO DE CAMBIO DEL RÉGIMEN HÍDRICO DE RIEGO A TEMPORAL EN PREDIOS REGISTRADOS EN EL DIRECTORIO DEL PROCAMPO, MAYORES A CINCO HECTÁREAS DEL CICLO AGRÍCOLA PRIMAVERA-VERANO Y DE CUALQUIER TAMAÑO EN EL CICLO AGRÍCOLA OTOÑO-INVIERNO

En _____, con fecha ____ de _____ de _____,
(Lugar) (Día) (Mes) (Año)

declaro bajo protesta de decir verdad que el predio denominado _____
(Nombre del predio)

registrado en el Directorio del PROCAMPO en el ciclo agrícola _____,
(Señalar ciclo agrícola primavera-verano u otoño-invierno)

con el folio número _____, con una superficie total de _____ hectáreas
(Folio del predio en el PROCAMPO) (Superficie total del predio)

y una superficie elegible registrada en el PROCAMPO de _____ hectáreas, cuyo
propietario es el que suscribe el presente, ubicado en _____
(Localidad)

_____ dentro de la jurisdicción del
CADER _____, del DDR _____ y de la Delegación
(Clave) (Nombre) (Clave) (Nombre)

de la SAGARPA en _____, corresponde al **régimen hídrico de temporal**.
(Clave) (Nombre)

**A T E N T A M E N T E
EL PROPIETARIO DEL PREDIO**

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA O HUELLA DIGITAL

ANEXO 1

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

CÉDULA DE RECOMENDACIÓN

CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y
 OTOÑO-INVIerno

ANEXO 2

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

CÉDULA DE RECOMENDACIÓN

CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y
 OTOÑO-INVIerno

ANEXO 3

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

CATÁLOGOS

CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y
 OTOÑO-INVIerno

ANEXO 3 A

CATÁLOGO PARA ACREDITAR LA IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS

PERSONAS FÍSICAS

	DESCRIPCIÓN
01	Cartilla del Servicio Militar Nacional.
02	Licencia para Conducir.
03	Pasaporte.
04	Credencial del Registro Federal de Elector.
05	Credencial del IMSS o ISSSTE.
07	Cédula Profesional.
09	Acta de nacimiento y dos testigos con identificación oficial.
10	Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
11	Otra identificación oficial con fotografía, firma o huella digital (especificar).
12	Credencial o acta de naturalización expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
13	Tarjeta PROCAMPO.
14	Tarjeta SAGARPA/CURP
15	Credencial del Servicio Postal Mexicano

ANEXO 3 B

CATÁLOGO DE AUTORIDADES Y/O FIGURAS JURÍDICAS AUTORIZADAS PARA EMITIR BOLETAS O CONSTANCIAS DE PAGO DE LOS DERECHOS DE USO DEL AGUA

CLAVE	AUTORIDADES	BENEFICIARIOS
1	Asociación de usuarios de módulo de riego.	Productor con predio regado por Distrito de Riego transferido a los usuarios.
2	Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable e Interés público.	Productor con predio regado por Distrito de Riego transferido a los usuarios.
3	Comisión Nacional del Agua, a través del Jefe del Distrito de Riego.	Productor con predio regado por Distrito de Riego no transferido.
4	Comisión Nacional de Agua o Asociación de Usuarios.	Productor con predio regado por la Unidad de Riego para el Desarrollo Rural.
5	Comisión Nacional del Agua o Asociación de Usuarios.	Productor con predio regado por los manantiales y otros aprovechamientos hidráulicos.
6	Delegación SAGARPA.	Permiso Único de Siembra

ANEXO 3 C

CATÁLOGO PARA ACREDITAR LA POSESIÓN DERIVADA DE LOS PREDIOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN	10	11	12	13	14	20	30	31	32	33	40	50	60
1	Contrato de arrendamiento	X	X		X	X	X	X	X	X		X		
2	Contrato de aparcería	X	X		X	X	X	X	X	X		X		
3	Contrato de Asociación en participación	X	X		X	X	X	X	X	X		X		
4*/	Acta de asamblea y contrato de aprovechamiento	X						X						
5	Contrato de usufructo	X	X		X	X	X	X	X	X		X		
6	Documento que otorgue al productor la calidad de apoderado y administrador para la legal explotación del predio	X	X		X	X	X	X	X	X		X		

*_/ Para demostrar la propiedad, el ejido o la comunidad deberán entregar por única vez una copia simple del acta "Dura" (102).

Notas: Estos Documentos ya se tenían registrados en la base de datos, las claves se reasignaron porque en muchos casos éstas correspondían a los documentos que acreditan la propiedad. Se clasificaron conforme a los diferentes tipos de tenencia.

Para los predios ubicados en "superficies excedentes" (12 y 33), no se reconoce la posesión derivada, en virtud de que se encuentran en proceso de regularización que finalizará con la expedición de documentos definitivos de propiedad. Los posesionarios de estos predios no pueden legalmente extender ningún tipo de contrato.

Para los posesionarios de predios localizados en Terrenos Nacionales y Federales (50 y 60), no se reconoce la posesión derivada.

ANEXO 3 D
CATÁLOGO PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD O POSESIÓN LEGAL DE LOS PREDIOS

STATUS	CVE	DESCRIPCIÓN	10	11	12	13	14	20	21	30	31	32	33	40	50	60	70	80
D	100	Certificado Parcelario (FD para ejidos y FDC para comunidades).	X							X								
D	101	Certificado de Derechos sobre tierras de uso común (CDTUC) (FC para ejidos y FCC para comunidades).	X							X								
D	102	Acta de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de las Tierras Ejidales o Comunes (Acta Dura) (ADDATE para ejidos y ADDATBC para comunidades).	X	X						X	X							
D	103	Padrón o listas actualizadas de ejidatarios, comuneros o poseionarios, emitidas por el RAN y sus respectivas superficies reconocidas en el Acta de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de las Tierras Ejidales o Comunes.	X	X						X	X							
D	104	Sentencia o Resolución Relativa del Tribunal Agrario y del Auto que la declare ejecutoriada.	X	X		X				X	X	X						
P	105	Acta de defunción y lista de sucesión formalizada ante fedatario público.	X	X		X				X	X	X						
P	106	Acta de defunción y constancia de inscripción de transmisión de derechos por sucesión expedida por el RAN.	X	X		X				X	X	X						
P	107	Constancia de transmisión de derechos por enajenación expedida por el RAN.	X							X								
D	108	Constancia de vigencia de derechos expedida por el RAN, que especifique superficie.	X	X						X	X							
D	109	Constancia de regularización de la tenencia de la tierra emitida por la C.N.A. (En los casos de compensación o pago en especie por expropiación).	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	
D	110	Título de entrega e instrucción notarial emitido por la C.N.A.	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		
P	111	Acta Circunstancial derivada de la apertura de la lista de sucesión depositada en el RAN, que lo acredita como sucesor preferente y copia de los Certificados Parcelarios y/o Certificados de Derechos sobre tierras de Uso Común.	X	X						X	X							
P	112	Acta Circunstancial derivada de la lista de sucesión depositada en el RAN, que lo acredita como sucesor preferente, acta de asamblea y plano o croquis de localización				X						X						
D	120	Certificado de Derechos Agrarios, acta de asamblea y croquis de localización.				X												
P	121	Constancia actualizada de ejidatario o comunero emitida por el RAN, acta de asamblea y plano certificado por el RAN.		X		X					X	X						
D	122	Acta de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de las Tierras Ejidales o comunales, acta de asamblea y plano certificado por el RAN.		X							X							
D	123	Título que acredita y garantiza el derecho del predio, acta de asamblea y plano o croquis.				X												
D	124	Documentos de derechos proindiviso sobre una parcela ejidal o comunal.	X							X								
P	126	Acta de asamblea de Aceptación de Ejidatarios o Comuneros.				X						X						
P	127	Constancia de la Inscripción en el RAN				X												
P	128	Constancia de vigencia de derechos expedida por el RAN, que No especifica superficie.				X						X						
P	130	La constancia de posesión emitida por el RAN y la constancia de trámite de regularización de la tenencia de la tierra (FUT.01) expedida por la Procuraduría Agraria y plano o croquis de localización.			X								X					

ANEXO 3 D
CATÁLOGO PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD O POSESIÓN LEGAL DE LOS PREDIOS

STATUS	CVE	DESCRIPCIÓN	10	11	12	13	14	20	21	30	31	32	33	40	50	60	70	80
P	131	Constancia de avance en la regularización de la tenencia de la tierra emitida por la Procuraduría Agraria y plano o croquis de localización.			X								X					
P	141	Padrón o listas actualizadas de ejidatarios, comuneros o posesionarios, emitidas por el RAN donde aparezca su nombre.				X						X						
P	142	Acta de asamblea PROCAMPO. (si no cambia el propietario del predio)				X						X						
P	143	Constancia de transmisión de Derechos Agrarios expedida por el RAN.				X						X						
P	150	Acta de asamblea y copia con firmas autógrafas del acta de la diligencia de posesión (Acta de Posesión y Deslinde), derivada del Mandamiento del Gobernador y su publicación en el periódico o gaceta oficial de la entidad.					X											
P	151	Acta de asamblea y copia del acta de la entrega precaria certificada por la Representación Agraria en la entidad federativa de que se trate y plano o croquis de localización.					X											
P	152	Escritura Pública a favor del Núcleo Agrario					X											
P	153	Copia certificada de la Sentencia del Tribunal Agrario sin Auto que la declare ejecutoriada para derechos de sucesión y corrección de datos y acuse de recibo de la solicitud de inscripción de la sentencia en el RAN.	X	X		X				X	X	X						
D	200	Escritura pública inscrita en el R.P.P.						X						X				
D	201	Título de propiedad inscrito en el R.P.P.						X										
D	202	Resolución emitida por inmatriculación administrativa o judicial inscrita en el R.P.P.						X										
D	203	Constancia expedida por el R.P.P. que acredite la inscripción de la información ad-perpetuan						X										
D	204	Contrato privado de compraventa inscrito en el R.P.P.						X										
D	205	Contrato privado de donación inscrito en el R.P.P.						X										
D	206	Contrato privado de permuta inscrito en el R.P.P.						X										
D	207	Contrato privado de cesión inscrito en el R.P.P.						X										
D	208	Sentencia ejecutoriada de adjudicación por herencia, legítima o testamentaria; con los datos de inscripción en el R.P.P.						X										
D	209	Sentencia ejecutoriada de prescripción positiva con los datos de inscripción en el R.P.P.						X										
D	210	Sentencia ejecutoriada de adjudicación por remate o venta judicial con los datos de inscripción en el R.P.P.						X										
P	211	Constancia de estar incorporado al convenio de coordinación para el establecimiento de un programa de regularización de la tenencia de la tierra.						X										
P	213	Designación y aceptación del cargo de albacea.						X										
D	214	Sentencia de adjudicación y del auto que la declare ejecutoriada, pronunciada en el juicio intestamentario a bienes del productor fallecido						X						X	X	X		
D	215	Título de propiedad emitido por el R.A.N. registrado en el R.P.P.						X										
D	216	Documento de copropiedad, plano o croquis de Localización.						X						X	X			
D	**217	Título que acredita la calidad de adjudicatario							X									
D	**218	Constancia actualizada emitida por la Dirección de Fraccionamiento, que reconoce al productor como fraccionista en calidad de adjudicatario de un lote de zona de fraccionamiento							X									
D	***219	Acuerdo Resolutorio de Variación Catastral de Bienes Hereditarios.						X										

ANEXO 3 D

CATÁLOGO PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD O POSESIÓN LEGAL DE LOS PREDIOS

STATUS	CVE	DESCRIPCIÓN	10	11	12	13	14	20	21	30	31	32	33	40	50	60	70	80
D	300	Cesión de derechos por enajenación.								X								
D	301	Certificado de reconocimiento de miembro de la comunidad acta de asamblea y croquis de localización (el croquis puede integrarse al expediente común).										X						
D	400	Título oficial de colono.												X				
D	401	* Título de propiedad expedido por la SRA registrado en el R.P.P.(Si no fue expedido entre el 1o. de enero y el 30 de noviembre de 1964).												X				
D	402	Título de propiedad y copia certificada de la sentencia ejecutoriada de amparo favorable contra el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 1968.												X				
D	403	Acuerdo de adjudicación de la asamblea de colonos.												X				
D	404	Constancia de la Secretaría de la Reforma Agraria en la que se especifique el tipo de lote, superficie total y su situación jurídica.												X				
D	405	Certificación actual del registro público en que se encuentre inscrito el predio, a favor del solicitante, así como la certificación por parte del Consejo de administración de la colonia, de la validez del título y/o de la legitimidad de la posesión del interesado.												X				
D	406	Resolución de jurisdicción voluntaria de información ad-perpetuam.												X				
P	407	Constancia emitida por el RAN que especifique: tipo de lote, superficie, situación jurídica y colindancias del predio												X				
P	500	Opinión favorable del trámite de regularización del predio, expedido por la instancia central de la Secretaría de la Reforma Agraria.													X			
P	600	Concesión o permiso de explotación en el ciclo agrícola en operación.														X		
P	700	Predios Adquiridos Vía Fideicomiso															X	
P	800	Predios Adquiridos Vía Subsidiaria en Proceso de Regularización																X

Notas: Se integra la clave 127 "Constancia de la Inscripción en el RAN" para reconocer el trámite positivo que realizan propietarios rurales que han aportado sus predios para la conformación de un nuevo núcleo ejidal o comunal.

La clave 211 sólo es válida que se utilice en la reinscripción si existe un convenio de coordinación para el establecimiento de un programa de regularización de la tenencia de la tierra que considere el ciclo agrícola en operación. Aplica a predios que recibieron apoyo en los ciclos agrícolas otoño-invierno 2009/2010 y primavera-verano 2010.

* Se refiere a la Sentencia emitida por el Tribunal Agrario en vía de jurisdicción voluntaria, sin auto que la declare ejecutoriada, para acreditar los derechos de sucesión de la parcela, en todos los casos a que se refiere el artículo 18 fracciones I y II de la Ley Agraria, así como los relativos a la rectificación de datos, particularmente los relativos al nombre del productor, siempre y cuando se acompañe a la copia certificada de la sentencia, el acuse de recibo en que conste la solicitud de inscripción de la sentencia en el RAN.

**Las claves 217 y 218 son de uso exclusivo para el estado de Zacatecas en virtud de la Ley de Fraccionamientos Rurales, que establece los procedimientos para el fraccionamiento y enajenación de las extensiones que llegaren a exceder los límites de propiedad señalados en las fracciones IV y XV del artículo 27 Constitucional.

***La clave 219 es de uso exclusivo para el estado de Michoacán, en virtud de La Ley de Catastro del Estado de Michoacán, en su artículo 58.

DEFINICIONES

- TENENCIA 10: EJIDOS CONSTITUIDOS CERTIFICADOS POR PROCEDE O FANAR⁹ PARA PRODUCTORES QUE ACEPTARON LA CERTIFICACION.
- TENENCIA 11: EJIDOS CONSTITUIDOS CERTIFICADOS POR PROCEDE O FANAR, PARA PRODUCTORES QUE NO ACEPTARON LA CERTIFICACION.
- TENENCIA 12: "SUPERFICIE EXCEDENTE" DE EJIDOS CERTIFICADOS POR EL PROCEDE O FANAR.
- TENENCIA 13: EJIDOS CONSTITUIDOS QUE CUENTAN CON CARPETA BASICA COMPLETA NO CERTIFICADOS POR PROCEDE O FANAR.
- TENENCIA 14: EJIDOS NO CONSTITUIDOS.
- TENENCIA 20: PROPIEDAD PRIVADA.
- TENENCIA 21: TERRENOS SUJETOS AL RÉGIMEN DE FRACCIONAMIENTOS RURALES (Sólo Zacatecas)
- TENENCIA 30: COMUNIDADES YA CERTIFICADAS POR PROCEDE O FANAR, PARA PRODUCTORES QUE ACEPTARON LA CERTIFICACION.
- TENENCIA 31: COMUNIDADES CERTIFICADAS POR PROCEDE O FANAR, PARA PRODUCTORES QUE NO ACEPTARON LA CERTIFICACION.
- TENENCIA 32: COMUNIDADES NO CERTIFICADAS POR PROCEDE O FANAR.
- TENENCIA 33: "SUPERFICIE EXCEDENTE" DE COMUNIDADES CERTIFICADAS POR EL PROCEDE O FANAR.
- TENENCIA 40: COLONIAS.
- TENENCIA 50: NACIONALES.
- TENENCIA 60: FEDERALES.
- TENENCIA 70: FIDEICOMISOS (Sólo Chiapas).
- TENENCIA 80: SUBSIDIARIOS (Sólo Chiapas).

- ❖ D= DEFINITIVOS; Documentos de propiedad emitidos por la autoridad en la materia, que no se deberán actualizar en cada ciclo agrícola si se mantiene sin cambios.
- ❖ P= PROVISIONALES; Documentos de propiedad o posesión que pueden ser renovados en cada ciclo agrícola, en algunos de los casos, cuando se combinan dos o más documentos, se tiene que actualizar al menos uno de ellos.
- * Con motivo de la prevención sobre títulos de terrenos nacionales y colonias expedidos entre el 1o. de enero y el 30 de noviembre de 1964, contenida en acuerdo que emitió el entonces Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización respecto de los problemas de autenticidad de la citada documentación, si los productores exhibiesen títulos expedidos en ese período, deberán presentar copia certificada de la sentencia ejecutoriada de amparo favorable contra el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 1968.

Si no pudiesen acreditar lo establecido en el párrafo anterior, exhibirán la certificación actual del registro público en que se encuentre inscrito el predio, a favor del solicitante, así como la certificación por parte del Consejo de administración de la colonia, de la validez del título y/o de la legitimidad de la posesión del interesado.

⁹ El PROCEDE estuvo vigente hasta el año 2006. A partir del año 2007 después de haberse declarado el cierre operativo y conclusión del PROCEDE, se crea el Fondo de Apoyo para Núcleos Agrarios sin Regularizar (FANAR), cuyo objetivo es la regularización de las tierras de núcleos agrarios de nueva creación, no regularizados o certificados parcialmente.

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAMBIOS DE TENENCIA

Esencialmente, un predio registrado en el Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor debe permanecer con el mismo tipo de tenencia a lo largo de la operación del PROCAMPO Para Vivir Mejor, sin embargo, ésta puede cambiar a consecuencia de un acto jurídico o administrativo, debido a la promoción de un juicio agrario, a la compraventa o permuta, etc.

La Constitución Política de la República Mexicana reconoce en su artículo 27, que son propiedad de la nación de manera original todas las tierras que conforman al país y que esta última podrá entregar a terceros la posesión legal en los siguientes tipos de tenencia: propiedad privada, ejidal, comunal, colonia y nacional; asimismo se reconoce como federal a los terrenos en posesión de una dependencia del Ejecutivo Federal que le ha sido entregada para la realización de sus funciones.

Reconociéndose esta situación, el PROCAMPO Para Vivir Mejor incorporó e identificó dichas tenencias como sigue:

Claves	Descripción
1.	Ejidal
2.	Privada
3.	Comunal
4.	Colonia
5.	Nacional
6.	Federal

En las normas de operación de los ciclos agrícolas primavera-verano 1999 y otoño-invierno 1999/2000, se hace una modificación a las claves de tenencia en concordancia a lo que expresaban en su numeral 33, principalmente, en cuyo texto se indicaba, entre otros, la atención que se debe dar a ejidos y comunidades certificados por el Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos (PROCEDE); haciéndose obligatorio para la procedencia de la inscripción a los productores exhibir sus certificados parcelarios o de uso común emitidos por dicho programa y entregar una copia simple de los mismos o, en su caso, las Actas de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de las Tierras Ejidales o Comunales (Acta Dura) (ADDATE para ejidos y ADDATBC para comunidades).

Al respecto de la tenencia privada, se da seguimiento a los Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra que emanan de los Convenios suscritos entre la SAGARPA y las Entidades Federativas. Asimismo se reconocen las distintas situaciones que el sector social presenta.

A continuación se señalan los puntos más relevantes que se dan en el cambio de tenencia.

1. TENENCIA EJIDAL

Claves nuevas	Descripción
10	Ejidos constituidos certificados por procede o fanar para productores que aceptaron la certificación.
11	Ejidos constituidos certificados por procede o fanar, para productores que no aceptaron la certificación.
12	"superficie excedente" de ejidos certificados por el procede o fanar.
13	Ejidos constituidos que cuentan con carpeta básica completa no certificados por procede o fanar.
14	Ejidos no constituidos.

Con la incorporación de estas nuevas claves, se identificó en la base de datos el estatus legal de cada ejido, tal como lo refería el citado numeral, con el propósito de impedir que se utilicen claves de documentos legales no reconocidos al referido estatus legal.

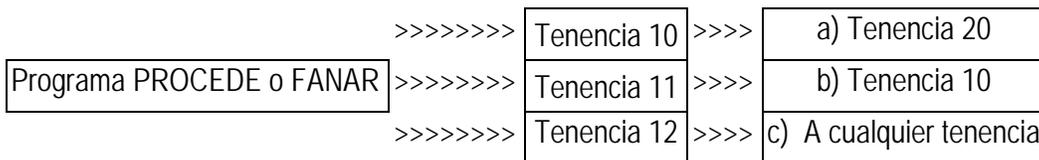
La incorporación de estas claves también reconoció rezagos del programa PROCEDE, entre otros: las alternativas que tienen los productores que no aceptaron el programa de certificación, aun cuando tienen derechos reconocidos por las asambleas de sus ejidos.

Considerando la estructura asignada al catálogo de documentos para acreditar la propiedad y posesión legal de los predios, el flujo horizontal de cambio de uso de clave de un predio ejidal corresponde al siguiente:



Es decir, tiende a presentarse de la unidad ejidal con documentos precarios a la unidad ejidal con carpeta básica completa y, por último, a la aceptación de los trabajos de PROCEDE o FANAR por parte de los ejidatarios legalmente reconocidos, con lo cual concluiría el proceso para la obtención de documentos definitivos de posesión legal de los predios de sector social, en particular con los ejidos.

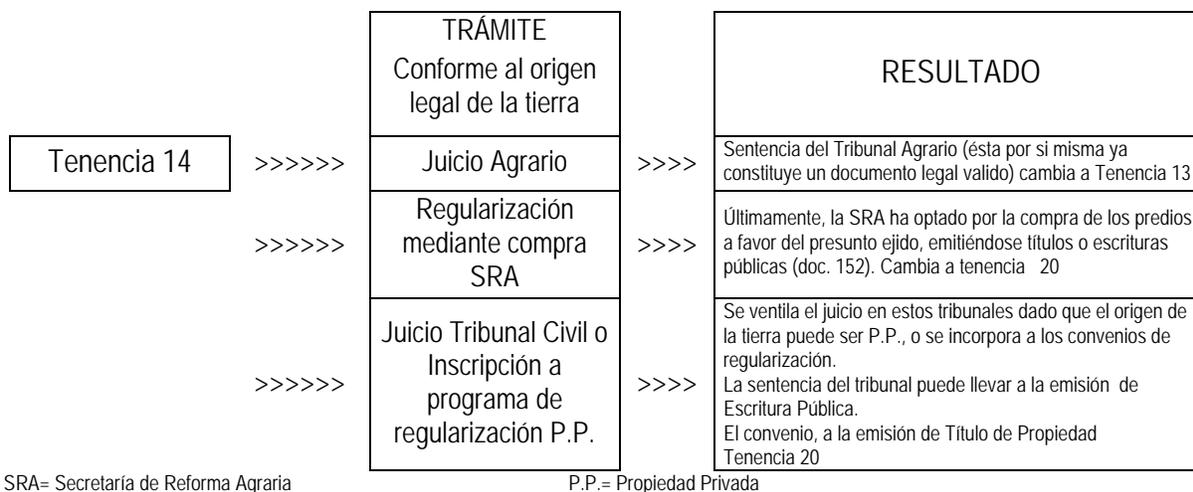
Una de las variables de cambio de tenencia aceptada legalmente, sólo puede ocurrir en la última fase de evolución del estatus legal de un ejido (se identifica por los trabajos de PROCEDE o FANAR):



DESCRIPCIÓN:

- a) El productor adopta el dominio pleno de su parcela, en este caso, los predios se desincorporan del régimen ejidal y pasan a pequeña propiedad agrícola (Ten. 20), el certificado parcelario contendrá el sello del Registro Público de la Propiedad (RRP), cambiando su nombre a "Título de propiedad emitido por el Registro Agrario Nacional (RAN), registrado en el RPP", (Documento 215, catalogo PGO). Es importante destacar que el RAN no emite un nuevo documento legal, al existente se le agrega en el folio matriz la letra "T" (ver ejemplo en el instructivo de llenado de solicitud PGO). Con este título, en caso de existir una compraventa el nuevo propietario podrá tramitar su escritura pública (doc. 200).
- b) El productor adopta el acuerdo de la asamblea y acepta la certificación por parte del PROCEDE o FANAR y realiza las gestiones para la emisión de su Certificado Parcelario ante el RAN.
- c) Al reconocerse por los trabajos del PROCEDE o FANAR la existencia de superficie excedente en posesión del ejido, el Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor exige al productor presentar el inicio del trámite de regularización, mediante el formato único de tramite (FUT.01), emitido por la Procuraduría Agraria (PA); esta institución promueve las gestiones a nombre de los productores ante las autoridades que haya lugar, pudiendo resultar que lo que se tenía originalmente registrado como ejidal, en realidad se trata de propiedad privada, comunal, etc.

1.2 Considerando asimismo, la estructura del catálogo de documentos legales mencionado, el flujo vertical de cambio de tenencia de un predio ejidal corresponde al siguiente:

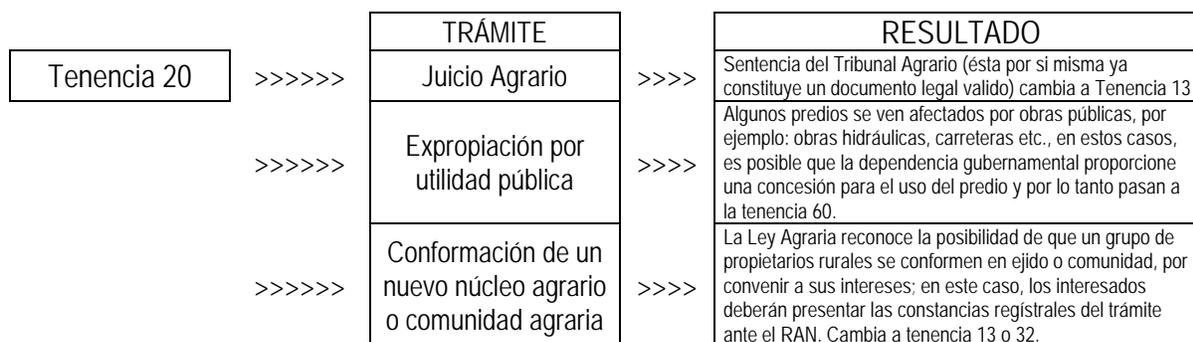


TENENCIA PRIVADA

Clave nueva	Descripción
20	PROPIEDAD PRIVADA.

En esencia, un predio que se registró en el programa con la tenencia de propiedad privada, tenderá a permanecer en esta categoría, sin embargo, ésta puede modificarse por procesos judiciales o administrativos o por transacciones comerciales o transmisión de derechos.

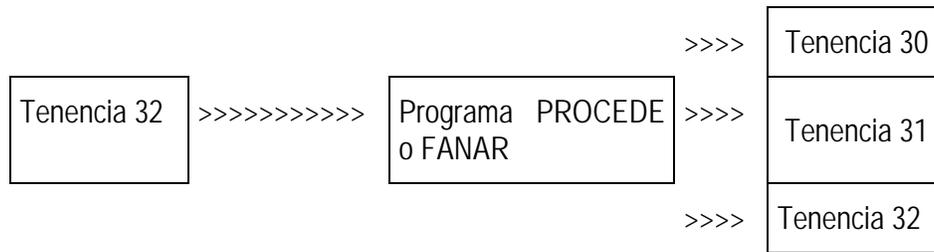
El flujo vertical de cambio de tenencia puede corresponder al siguiente:



TENENCIA COMUNAL

Claves nuevas	Descripción
30	Comunidades ya certificadas por procede o fanar, para productores que aceptaron la certificación.
31	Comunidades certificadas por procede o fanar, para productores que no aceptaron la certificación.
32	Comunidades no certificadas por procede o fanar.
33	"Superficie excedente" de comunidades certificadas por el procede o fanar.

Al igual que la tenencia Ejidal el flujo horizontal de cambio de uso de clave en un predio corresponde al siguiente:



Las implicaciones de los cambios de tenencias después del PROCEDE o FANAR son las mismas que se explican para el ejido.

TENENCIA COLONIAS

Clave nueva	Descripción
40	COLONIAS.

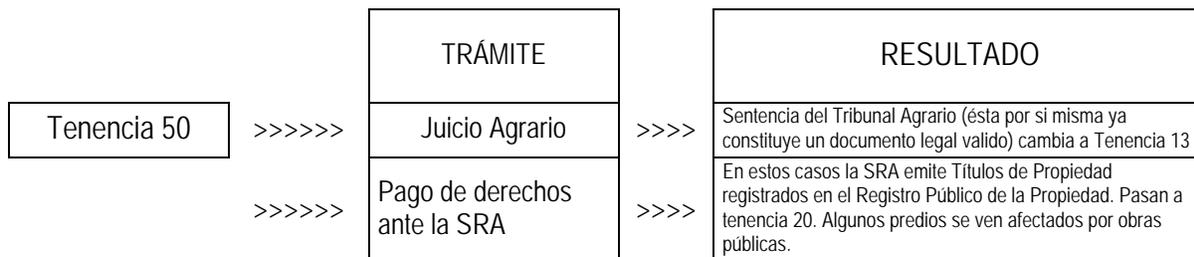
De acuerdo con el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1996, la Secretaría de Reforma Agraria regularizará la tenencia de la tierra en las colonias. En éste, se establece que los poseedores de terrenos del régimen de colonia, pueden adoptar el dominio pleno de sus predios mediante acuerdo de la asamblea de colonos; en tal caso serán atendidos como pequeña propiedad privada. Asimismo, en dicho ordenamiento se señala que también podrán convertirse al régimen ejidal o constituirse en sociedad propietaria de tierras.

5. TENENCIA NACIONAL

Clave nueva	Descripción
50	NACIONALES.

Un predio registrado en el PROCAMPO Para Vivir Mejor como terreno nacional requiere de la opinión favorable de la SRA para su permanencia en el Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor; el trámite para conocer la situación de dichos predios lo efectúa la DGPEAD, a solicitud del productor por medio del CADER o de ASERCA Regional o Estatal.

Estos predios se pueden desincorporar del régimen nacional como resultado de la promoción judicial de parte de los interesados o por resolución administrativa de la Secretaría de la Reforma Agraria, como sigue:



TENENCIA FEDERAL

Clave nueva	Descripción
60	FEDERALES.

Estos predios al ser registrados en el PROCAMPO Para Vivir Mejor, el productor presentó una constancia de concesión para el uso agrícola. Dicha constancia la emite la dependencia del ejecutivo federal que tiene bajo su patrimonio la superficie, entre otras, por ejemplo: La Comisión Nacional del Agua (CNA), PEMEX, CFE, entre otros.

Recientemente, la CNA está entregando de manera definitiva la posesión legal de los predios a los productores con documentos provisionales conocidos como: Constancias de regularización de la tenencia de la tierra emitidos por la CNA y los Títulos de entrega e instrucción notarial expedidos por el Gobierno Federal que se perfeccionan en Escrituras Públicas, por lo tanto, dichos predios cambian a tenencia 20.

Tenencia 12 "Superficie excedente" de Ejidos Certificados por el PROCEDE o FANAR

CLAV DOC.	DOCUMENTO LEGAL	cambios válidos										otras tenencias											
109	Constancia de regularización de la tenencia de la tierra emitida por la C.N.A. (En los casos de compensación o pago en especie por expropiación).														200								
110	Título de entrega e instrucción notarial emitido por la C.N.A.														200								
130	La constancia de posesión emitida por el RAN y la constancia de trámite de regularización de la tenencia de la tierra (FUT.01) expedida por la Procuraduría Agraria y plano o croquis de localización.	131	104	ten 10	100	101	102	108	124														
				ten 20	216	200	201	*211	215														
				ten 13	121	141																	
				ten 30	100	101	102	108	124	300													
				ten 32	121	141	143																
				ten 14	150	151	152																
				ten 40	216	200	400	401	402	403	404	405											
				ten 50	216	500																	
				ten 60	600																		
131	Constancia de avance en la regularización de la tenencia de la tierra emitida por la Procuraduría Agraria y plano o croquis de localización.	104	ten 10	100	101	102	108	124															
			ten 20	216	200	201	*211	215															
			ten 13	121	141																		
			ten 30	100	101	102	108	124	300														
			ten 32	121	141	143																	
			ten 14	150	151	152																	
			ten 40	216	200	400	401	402	403	404	405												
			ten 50	216	500																		
				ten 60	600																		

* Esta clave se podrá usar cuando se identifique con certeza que el origen de la tierra en excedencia es propiedad privada

Tenencia 30 Comunidades ya certificadas por PROCEDE o FANAR, para productores que aceptaron la certificación

CLAV DOC.	DOCUMENTO LEGAL	Cambios válidos											
		Dentro de su tenencia											
100	Certificado Parcelario (FD para ejidos y FDC para comunidades).	105	106	107	109	111	104	108					
101	Certificado de Derechos sobre tierras de uso común (CDTUC) (FC para ejidos y FCC para comunidades).	105	106	109	111	104	107						
102	Copia certificada por el RAN del Acta de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de las Tierras Ejidales o Comunales (Acta Dura).	100	103	105	106	107	108	109	111	101			
103	Padrón o listas actualizadas de ejidatarios, comuneros o poseionarios, emitidas por el RAN que especifique sus respectivas superficies reconocidas en el Acta de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de las Tierras Ejidales o Comunales.	100	105	106	107	108	109	111	102	104			
104	Sentencia o Resolución Relativa del Tribunal Agrario y del Auto que la declare ejecutoriada.	100	101	108									
105	Acta de defunción y lista de sucesión formalizada ante fedatario público.	100	101	106	108	109	104						
106	Acta de defunción y constancia de inscripción de transmisión de derechos por sucesión expedida por el RAN.	100	101	108	109	104							
107	Constancia de transmisión de derechos por enajenación expedida por el RAN.	100	108	105	106	109	104						
108	Constancia de vigencia de derechos expedida por el RAN, que especifique la superficie del predio, conforme al Acta Dura.	100	105	106	109	111	104						
109	Constancia de regularización de la tenencia de la tierra emitida por la C.N.A. (En los casos de compensación o pago en especie por expropiación).												
110	Título de entrega e instrucción notarial emitido por la C.N.A.												
111	Acta Circunstancial derivada de la apertura de la lista de sucesión depositada en el RAN, que lo acredita como sucesor preferente y copia de los Certificados Parcelarios y/o Certificados de Derechos sobre tierras de Uso Común.	100	101	108	109	104							
124	Documento de derechos proindiviso sobre una parcela ejidal o comunal.	100	101	108	102	105	106	109					
153	Copia certificada de la Sentencia del Tribunal Agrario sin Auto que la declare ejecutoriada para derechos de sucesión y corrección de datos y acuse de recibo de la solicitud de inscripción de la sentencia en el RAN.	100	101	108									
300	Cesión de derechos por enajenación.	100	105	106	109	108	104						

Otras			
Tenencias			
215	200		
215			
200			
200			

Tenencia 31 Comunidades certificadas por PROCEDE o FANAR, para productores que no aceptaron la certificación

CLAV DOC.	DOCUMENTO LEGAL	cambios válidos										otras								
		dentro de su tenencia										tenencias								
102	Copia certificada por el RAN del Acta de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de las Tierras Ejidales o Comunales (Acta Dura).	100	101	103	105	106	108	109	104											
103	Padrón o listas actualizadas de ejidatarios, comuneros o poseionarios, emitidas por el RAN que especifique sus respectivas superficies reconocidas en el Acta de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de las Tierras Ejidales o Comunales.	100	105	106	108	109	104													
104	Sentencia o Resolución Relativa del Tribunal Agrario y del Auto que la declare ejecutoriada.	100	101																	
105	Acta de defunción y lista de sucesión formalizada ante fedatario público.	100	101	106	108	104														
106	Acta de defunción y constancia de inscripción de transmisión de derechos por sucesión expedida por el RAN.	100	101	108	104															
108	Constancia de vigencia de derechos expedida por el RAN, que especifique la superficie del predio, conforme al Acta Dura.	100	105	106	109	104											215			
109	Constancia de regularización de la tenencia de la tierra emitida por la C.N.A. (En los casos de compensación o pago en especie por expropiación).																200			
110	Título de entrega e instrucción notarial emitido por la C.N.A.																200			
111	Acta Circunstancial derivada de la apertura de la lista de sucesión depositada en el RAN, que lo acredite como sucesor preferente y copia de los Certificados Parcelarios y/o Certificados de Derechos sobre Tierras de Uso Común.	100	101	108	109	104														
121	Constancia actualizada de ejidatario o comunero emitida por el RAN, acta de asamblea plano certificado por el RAN.	100	101	105	106	108	109	104												
122	Acta de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de las Tierras Ejidales o comunales, acta de asamblea y plano certificado por el RAN	100	101	105	106	108	109	104												
153	Copia certificada de la Sentencia del Tribunal Agrario sin Auto que la declare ejecutoriada para derechos de sucesión y corrección de datos y acuse de recibo de la solicitud de inscripción de la sentencia en el RAN.	100	101	108																

Tenencia 32 Comunidades no certificadas por PROCEDE o FANAR

104	Sentencia o Resolución Relativa del Tribunal Agrario y del Auto que la declare ejecutoriada.	121	141	143	109	112							
105	Acta de defunción y lista de sucesión formalizada ante fedatario público.	106	121	141	109	104	128						
106	Acta de defunción y constancia de inscripción de transmisión de derechos por sucesión expedida por el RAN.	121	141	109	112	104	143						
109	Constancia de regularización de la tenencia de la tierra emitida por la C.N.A. (En los casos de compensación o pago en especie por expropiación).												
110	Título de entrega e instrucción notarial emitido por la C.N.A.												
112	Acta Circunstancial derivada de la lista de sucesión depositada en el RAN, que lo acredita como sucesor preferente, acta de asamblea y plano o croquis de localización	121	141	105	106	104							
121	Constancia actualizada de ejidatario o comunero emitida por el RAN, acta de asamblea plano certificado por el RAN.	141	105	106	109	112	104						
141	Padrón o listas actualizadas de ejidatarios, comuneros o poseionarios, emitidas por el RAN donde aparezca su nombre.	121	105	106	109	112							
142	Acta de asamblea de fecha del registro al PROCAMPO.	104	105	106	109	112	121	143	301	141			
143	Constancia de transmisión de Derechos Agrarios expedida por el RAN.	105	106	109	112	121	141	104					
301	Certificado de reconocimiento de miembro de la comunidad acta de asamblea y croquis de localización (el croquis puede integrarse al expediente común).	105	106	109	112	121	141	143	104				
125	Copia del acta de asamblea ante fedatario público y representante de la P.A en la que se acepta al productor como titular del predio registrado en PROCAMPO para fines del Capitalizable	142	104	105	106	109	112	301	121	123	141	143	
126	Acta de asamblea de Aceptación de Ejidatarios o Comuneros	104	105	106	109	112	301	121	123	141	143		
128	Constancia de vigencia de derechos expedida por el RAN, que No especifica superficie.	106	301	121	143								
153	Copia certificada de la Sentencia del Tribunal Agrario sin Auto que la declare ejecutoriada para derechos de sucesión y corrección de datos y acuse de recibo de la solicitud de inscripción de la sentencia en el RAN.												

otras tenencias

100	102	101	103	108	124								
100	102	101	103	108	215	105	124						
100	102	101	103	108	215	124							
200													
200													
100	102	101	103	108	215	124							
100	102	101	103	108	215	111	124						
100	102	101	103	108	215	111	124						
100	101	102	108	215	103	111	124	130					
100	101	102	108	215	103	111	124						
100	101	102	108	215									
100	102	101	104	108	103	111	124	215					
100	102	101	104	108	103	111	124	215					
100	101	108											

Nota. La clave 125 fue autorizada para su uso sólo en el estado de Oaxaca, para fines del PROCAMPO capitalizable. Durante la reinscripción en el ciclo agrícola en operación podrá sustituirse por el 142 o las demás claves consideradas en el flujo.

Tenencia 13 Ejidos constituidos que cuentan con carpeta básica completa no certificado por PROCEDE o FANAR

CLAV DOC.	DOCUMENTO LEGAL	cambios válidos																			
		dentro de su tenencia																			
104	Sentencia o Resolución Relativa del Tribunal Agrario y del Auto que la declare ejecutoriada.	121	141	143	109	112															
105	Acta de defunción y lista de sucesión formalizada ante fedatario público.	106	121	141	109	104	128														
106	Acta de defunción y constancia de inscripción de transmisión de derechos por sucesión expedida por el RAN.	121	141	109	112	104	143														
109	Constancia de regularización de la tenencia de la tierra emitida por la C.N.A. (En los casos de compensación o pago en especie por expropiación).																				
110	Título de entrega e instrucción notarial emitido por la C.N.A.																				
112	Acta Circunstancial derivada de la lista de sucesión depositada en el RAN, que lo acredita como sucesor preferente, acta de asamblea y plano o croquis de localización	121	141	105	106	104															
120	Certificado de Derechos Agrarios, acta de asamblea y croquis de localización.	105	106	109	121	141	143	104													
121	Constancia actualizada de ejidatario o comunero emitida por el RAN, acta de asamblea plano certificado por el RAN.	105	106	112	141	109	104														
123	Título que acredita y garantiza el derecho sobre la parcela, acta de asamblea y plano o croquis.	121	105	106	109	112	141	143	104												
141	Padrón o listas actualizadas de ejidatarios, comuneros o poseionarios, emitidas por el RAN donde aparezca su nombre.	121	105	106	109	112															
142	Acta de asamblea de fecha del registro al PROCAMPO.	104	105	106	109	112	120	121	123	141	143										
143	Constancia de transmisión de Derechos Agrarios expedida por el RAN.	105	106	109	112	121	141	104													
125	Copia del acta de asamblea ante fedatario público y representante de la P.A en la que se acepta al productor como titular del predio registrado en PROCAMPO para fines del Capitalizable	142	104	105	106	109	112	120	121	123	141	143									
126	Acta de asamblea de Aceptación de Ejidatarios o Comuneros	104	105	106	109	112	120	121	123	141	143										
127	Constancia de la Inscripción en el RAN	104	105	106	109	112	121	141	143												
128	Constancia de vigencia de derechos expedida por el RAN, que No especifica superficie.	106	120	121	143																
153	Copia certificada de la Sentencia del Tribunal Agrario sin Auto que la declare ejecutoriada para derechos de sucesión y corrección de datos y acuse de recibo de la solicitud de inscripción de la sentencia en el RAN.																				

Otras										
Tenencias										
100	102	101	103	124						
100	102	101	103	105	124	108	215			
100	102	101	103	108	124	215				
200										
200										
100	102	101	103	108	124	215				
100	102	101	103	108	111	124	215			
100	102	101	103	108	111	124	215			
100	102	101	103	108	111	124	215			
100	102	101	103	108	111	124	215			
100	102	101	104	108	103	111	124	215	130	
100	102	108	103	111	124	101	215			
100	102	101	104	108	103	111	124	215		
100	102	101	104	108	103	111	124	215		
100	102	101	104							
100	101	108								

Nota. La clave 125 fue autorizada para su uso sólo en el estado de Oaxaca, para fines del PROCAMPO capitalizable. Durante la reinscripción en el ciclo agrícola en operación podrá sustituirse por el 142 o las demás claves consideradas en el flujo.

Tenencia 14 Ejidos no constituidos

109	Constancia de regularización de la tenencia de la tierra emitida por la C.N.A. (En los casos de compensación o pago en especie por expropiación).															200	201		
110	Título de entrega e instrucción notarial emitido por la C.N.A.															200	201		
150	Acta de asamblea y copia con firmas autógrafas del acta de la diligencia de posesión (Acta de Posesión y Deslinde), derivada del Mandamiento del Gobernador y su publicación en el periódico o gaceta oficial de la entidad.	152	ten 10	100	101	102	103	104	105	106	107	108	110			111	124		
			ten 13	104	105	106	112	121	141	143									
151	Acta de asamblea y copia del acta de la entrega precaria certificada por la Representación Agraria en la entidad federativa de que se trate y plano o croquis de localización.	152	ten 10	100	101	102	103	104	105	106	107	108	110			111	124		
			ten 13	104	105	106	112	121	141	143									
152	Escritura Pública inscrita en RPP a favor del Núcleo Agrario.															200			

Tenencia 40 Colonias

CLAV DOC.	DOCUMENTO LEGAL	cambios válidos												otras					
		dentro de su tenencia												tenencia					
109	Constancia de regularización de la tenencia de la tierra emitida por la C.N.A. (En los casos de compensación o pago en especie por expropiación).															200			
110	Título de entrega e instrucción notarial emitido por la C.N.A.															200			
216	Documento de copropiedad inscrito en el RPP, plano o croquis de localización.	200	400	109												215			
200	Escritura pública inscrita en el R.P.P.	400																	
214	Sentencia de adjudicación y del auto que la declare ejecutoriada, pronunciada en el juicio testamentario a bienes del productor fallecido, inscrita en el RPP	200	400																
400	Título oficial de colono.	200	109													215	201		
401	* Título de propiedad expedido por la SRA registrado en el R.P.P. (Si no fue expedido entre el 1o. de enero y el 30 de noviembre de 1964).	200	109													215			
402	Título de propiedad y copia certificada de la sentencia ejecutoriada de amparo favorable contra el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 1968.	200	109													215			
403	Acuerdo de adjudicación de la asamblea de colonos.	200	400	109												215	201	202	
404	Constancia expedida por la SRA en la que se especifique el tipo de lote, superficie total y su situación jurídica.	200	400	109												215			
405	Certificación actual del registro público en que se encuentre inscrito el predio, a favor del solicitante, así como la certificación por parte del Consejo de administración de la colonia, de la validez del título y/o de la legitimidad de la posesión del interesado.	200	400	109												215			
406	Resolución de jurisdicción voluntaria de información ad-perpetúan.	200	400	109															
407	Constancia emitida por el RAN en donde se especifique: tipo de lote, superficie total, situación jurídica y colindancias del predio	400																	

Tenencia 50 Nacionales													otras tenencia				
109	Constancia de regularización de la tenencia de la tierra emitida por la C.N.A. (En los casos de compensación o pago en especie por expropiación).												200				
110	Título de entrega e instrucción notarial emitido por la C.N.A.												200				
216	Documento de copropiedad inscrito en el RPP, plano o croquis de localización.												200	201			
214	Sentencia de adjudicación y del auto que la declare ejecutoriada, pronunciada en el juicio intestamentario a bienes del productor fallecido, inscrita en el RPP												200	201			
500	Opinión favorable del trámite de regularización del predio, expedido por la instancia central de la Secretaría de la Reforma Agraria.												200	201	215		

Tenencia 60 Federales													otras tenencia				
109	Constancia de regularización de la tenencia de la tierra emitida por la C.N.A. (En los casos de compensación o pago en especie por expropiación).												200				
110	Título de entrega e instrucción notarial emitido por la C.N.A.												200				
214	Sentencia de adjudicación y del auto que la declare ejecutoriada, pronunciada en el juicio intestamentario a bienes del productor fallecido, inscrita en el RPP	600											200	201			
600	Concesión o permiso de explotación en el ciclo agrícola en operación.												201				

Tenencia 21 Terrenos sujetos al régimen de fraccionamientos rurales													otras tenencia				
217	título que acredita la calidad de adjudicatario	218											200				
218	Constancia actualizada emitida por la Dirección de Fraccionamiento, que reconoce al productor como fraccionista en calidad de adjudicatario de un lote de zona de fraccionamiento	217											200				

Nota: Estas claves son de uso exclusivo para el estado de Zacatecas en virtud de la Ley de Fraccionamientos Rurales, que establece los procedimientos para el fraccionamiento y enajenación de las extensiones que llegaren a exceder los límites de propiedad señalados en las fracciones IV y XV del artículo 27 Constitucional.

ANEXO 3 E
CATÁLOGO DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE RESPECTO DE LA ELEGIBILIDAD

DISTRITOS DE RIEGO Y ÁREAS DE USO DISCONTINUO DEL SUELO

CLAVE	DESCRIPCIÓN
01	Póliza de seguro
02	Contrato de crédito
03	Boleta de pago de agua
04	Constancia de aseguramiento emitida por los Fondos de Aseguramiento Agropecuario constituidos y registrados que cuenten con respaldo documental operativo o administrativo generado en el periodo de elegibilidad.
05	Constancia de pago o listado de siembras emitido por la encargada del cobro por el uso del agua.
06	Constancia de pago de agua emitida en fecha posterior al periodo de elegibilidad, siempre que se acompañe con copia de la tarjeta de control de pago del agua de un año correspondiente al periodo de elegibilidad, certificada por la institución encargada del cobro del agua o por quien actualmente sea el custodio de los archivos originales generados en el periodo de elegibilidad.
07	Copia certificada de la tarjeta de control de pago de agua emitida por la institución encargada del cobro del agua o por quien actualmente sea el custodio de los archivos originales generados en el periodo de elegibilidad.

PROPIEDAD PRIVADA EN ZONAS DE TEMPORAL Y DE RIEGO QUE PERTENECEN A ÁREAS CON POZOS DE PROPIEDAD PRIVADA O DE USO COMÚN O DE PEQUEÑAS OBRAS DE IRRIGACIÓN DE LOS QUE NO SE EXPIDEN BOLETAS DE PAGO DE AGUA Y ÁREAS DE USO DISCONTINUO DEL SUELO Y EJIDATARIOS, COMUNEROS O COLONOS DE TEMPORAL QUE SOLICITAN REINSCRIPCIÓN INDIVIDUAL

CLAVE	DESCRIPCIÓN
01	Póliza de seguro
02	Contrato de crédito
04	Constancia de aseguramiento emitida por los Fondos de Aseguramiento Agropecuario constituidos y registrados que cuenten con respaldo documental operativo o administrativo generado en el periodo de elegibilidad.
11	Permiso de siembra
12	Documentos de liquidación de cosechas.
13	Constancia firmada por testigos vecinos del predio firmada ante fedatario público.

PARA LOS PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA EN ÁREAS DE TEMPORAL O EN PEQUEÑAS OBRAS DE IRRIGACIÓN DE LOS QUE NO SE EXPIDEN BOLETAS DE PAGO DE AGUA, PROPIEDAD DEL PRODUCTOR, CON SUPERFICIE DE DOS HECTÁREAS O MENOS, EN ZONAS RECONOCIDAS COMO DE AUTOCONSUMO, ÁREAS DE USO DISCONTÍNUO DEL SUELO Y EJIDATARIOS, COMUNEROS O COLONOS DE TEMPORAL QUE SOLICITAN REINSCRIPCIÓN INDIVIDUAL

CLAVE	DESCRIPCIÓN
21	Escrito en que los productores manifiesten bajo protesta de decir verdad que durante los ciclos agrícolas de elegibilidad sembraron cultivos elegibles e indiquen la superficie sembrada.

PARA LOS PREDIOS DE EJIDATARIOS, COMUNEROS O COLONOS LOCALIZADOS EN ÁREAS DE TEMPORAL O EN PEQUEÑAS OBRAS DE IRRIGACIÓN Y ÁREAS DE USO DISCONTÍNUO DEL SUELO

CLAVE	DESCRIPCIÓN
31	Copia sellada del acta de asamblea firmada por cada uno de los propietarios de los predios para los que se solicita el apoyo, en las que se indique, por cada solicitante, los cultivos y la superficie sembrados en alguno de los ciclos agrícolas de elegibilidad

TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR A NOMBRE DE QUIEN HAYA SIDO EL PROPIETARIO O EL PRODUCTOR EN LOS CICLOS AGRÍCOLAS DE ELEGIBILIDAD Y DEBERÁN ESPECIFICAR LA SIEMBRA DE UN CULTIVO ELEGIBLE Y LA SUPERFICIE CULTIVADA.

LOS DOCUMENTOS DE ELEGIBILIDAD VÁLIDOS DEBIERON HABERSE EMITIDO A MÁS TARDAR EN EL CICLO AGRÍCOLA PRIMAVERA-VERANO 1997.

ANEXO 3 F
CATÁLOGO PARA TIPOS DE MOVIMIENTO

MOVIMIENTO SEIS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
6	Se anota una vez terminado el período de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las <u>claves C000 a la C032</u> deben contar con la firma del Jefe del CADER y se envían a la DR.

MOVIMIENTO SIETE

CLAVE	DESCRIPCIÓN
7	Se anota una vez terminado el período de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las <u>claves C001 a la C032</u> deben contar con las firmas del productor y del Jefe del CADER y se envían a la DR.

MOVIMIENTO OCHO

CLAVE	DESCRIPCIÓN
8	Se anota una vez terminado el período de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las <u>claves C033 ó C035</u> , deben contar con las firmas del productor y del Jefe del CADER y se envían a la DR.

MOVIMIENTO ONCE

CLAVE	DESCRIPCIÓN
11	Se anota cuando el productor manifiesta que no va a sembrar la superficie elegible; las solicitudes son dictaminadas con la <u>clave P000</u> , deben contar con las firmas del productor y del Jefe del CADER y se envían a la DR.

ANEXO 3 G

CATÁLOGO DE CESIÓN DE DERECHOS AL COBRO DEL APOYO DEL COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

CLAVE	DESCRIPCIÓN
01	Para la adquisición de fertilizantes.
02	Para crédito.
03	Para la adquisición de maquinaria y/o implementos agrícolas.
04	Para la compra de alimentos, vestido u otros bienes de consumo familiar.
05	Cuando se refiera a otros conceptos (Especifique).
06	Para la compra de semilla.
07	Para la compra de agroquímicos.
08	Obras de infraestructura agrícola, revestimiento de canales, mantenimiento de pozos y adquisición de equipo de riego.

ANEXO 3 H

CATÁLOGO DE USO DISCONTÍNUO DEL SUELO O PROYECTO ECOLÓGICO

CLAVE	DESCRIPCIÓN
RTQ	Solicitudes de aquellos predios que operan bajo el sistema de Roza-Tumba-Quema
AYV	Solicitudes de aquellos predios que operan bajo un sistema de cultivo que consiste en cultivar un mismo predio un año y dejarlo "descansar o recuperar" en el siguiente. AYVNON para cuando los predios se cultivan los años 2001, 2003, 2005, 2007, 2009 y/o 2011; AYVPAR para cuando los predios se cultivan en los años 2002, 2004, 2006, 2008, 2010 y/o 2012.
CAR	Solicitudes de aquellos predios ubicados en conglomerados en los que se operará por toma de riego y las áreas compactas de riego.
PEP	Las solicitudes de aquellos predios que se encuentran bajo proyecto ecológico validado o refrendado por la SEMARNAT.

ANEXO 3 I
Catálogo de cultivos anuales y perennes

Cultivos Anuales			
Clave	Descripción	Clave	Descripción
1	Maiz	113	Papa (papa semilla)
399	Maiz amarillo	16	Albahaca
401	Maiz blanco	429	Albahaca organica
2	Frijol	22	Avena
402	Frijol azufrado	23	Alpiste
403	Frijol bayo	430	Alpiste forrajero
404	Frijol canario	431	Alpiste ornamental
405	Frijol garbancillo	24	Amaranto
406	Frijol mayacoba	25	Angu o cora
407	Frijol peruano	26	Anis
408	Frijol otros claros	27	Apio
409	Frijol cacahuete	432	Apio semilla
410	Frijol flor de junio	28	Arvejon
411	Frijol flor de mayo	34	Berenjena
412	Frijol manzano	433	Berenjena semilla
413	Frijol pinto nacional	434	Berenjena organica
414	Frijol otros de color	35	Berro
415	Frijol negro jamapa	36	Betabel
416	Frijol negro queretaro	435	Betabel organico
417	Frijol negro san luis	37	Brócoli
418	Frijol negro Veracruz	38	Cacahuete
419	Frijol negro zacatecas	39	Calabacita
420	Frijol otros negros	436	Calabacita organica
3	Sorgo	437	Calabaza de castilla
421	Sorgo verde	438	Calabaza kabocha
422	Sorgo forrajero	40	Calabaza (pipián)
423	Sorgo escobero	41	Camote
4	Soya	439	Cebolla blanca
5	Arroz	440	Cebolla cambray
6	Trigo	441	Cebolla morada
424	Trigo duro o cristalino	442	Cebolla organica
425	Trigo suave o harinero	42	Cebolla (cebollín)
426	Trigo forrajero	44	Centeno
7	Cartamo	45	Cilantro
8	Cebada	47	Clavo
427	Cebada maltera	49	Col
9	Girasol	443	Col forrajera
10	Algodón	50	Coliflor
11	Maiz/otro anual (maíz/frijol, cacahuete)	51	Colinabo
12	Nabo	52	Colza
13	Acelga	53	Comino
15	Ajo	58	Chia
428	Ajo organico	59	Chicharo

Cultivos Anuales

Clave	Descripción	Clave	Descripción
60	Chilacayote	444	Chicharo organico
61	Chile	566	Papa alpha
445	Chile guajillo	567	Papa criolla
446	Chile jalapeño	115	Papalo (pipicha)
447	Chile manzano	116	Pastos anuales
448	Chile mirasol	118	Pepino
449	Chile organico	568	Pepino organico
450	Chile peron	569	Pepino chino
451	Chile poblano	119	Perejil
452	Chile serrano	123	Plantago
453	Chile tabasquero	126	Poró
454	Chile tabasquero	127	Quelite
66	Ebo (veza)	130	Rabano (rabanito)
455	Ebo (veza) grano	132	Remolacha
67	Ejote	139	Salvia
68	Epazote	140	Sandia
70	Espinaca	463	Salvia organica
71	Estropajo	464	Sandia cambray (sangria)
73	Flores	465	Sandia charleston (gray)
75	Fresa	466	Sandia verde (jubilee)
79	Haba	145	Tabaco
82	Huauzontle	467	Tomate cherry
83	Jamaica	468	Tomate cherry organico
85	Jicama	469	Tomate exportación
88	Lechuga	470	Tomate industrial
456	Lechuga organica	471	Tomate organico
90	Lenteja	472	Tomate rio grande
91	Linaza	473	Tomate roma
457	Linaza ornamental	474	Tomate saladette
93	Manzanilla	147	Tomate
97	Ajonjolí	148	Tomillo
98	Garbanzo	475	Tomillo organico
458	Garbanzo blanco	150	Triticale
101	Mejorana	152	Verdolaga
459	Mejorana organica	155	Zanahoria
102	Melon	476	Zanahoria emperador
560	Melon cantaloupe	477	Zanahoria nantes
561	Melon gota de miel	478	Zanahoria organica
562	Melon valenciano (honey dew)	156	Zempoalxochitl
563	Melon amargo	174	Cardamomo
103	Menta	210	Lupulo
564	Menta organica	264	Coquia
104	Mijo	267	Malanga
105	Mostaza	998	Otros anuales

ANEXO 3 I

Cultivos perennes

Clave	Descripción	Clave	Descripción
14	Agarrando	233	Pimienta
18	Alcachofa	543	Pimienta verde
57	Chayote	234	Piñón
80	Higuerilla	235	Pistache
84	Jengibre	236	Pitahaya
110	Okra	237	Plátano
112	Orégano	544	Plátano dominico
565	Orégano orgánico	545	Plátano macho
117	Pastos perennes	546	Plátano manzano
120	Piña	547	Plátano morado
460	Piña cayena lisa	548	Plátano pera
461	Piña esmeralda	549	Plátano tabasco
462	Piña roja española	178	Ciruela
134	Romerito	497	Ciruela de almendra
135	Romero	498	Ciruela del país
570	Romero orgánico	499	Ciruela española
136	Rosa	181	Coquito de aceite
153	Yuca	182	Corozo
157	Aceituna (olivo)	183	Chabacano
479	Aceituna manzanilla	187	Durazno
480	Aceituna negra	500	Durazno criollo
158	Achiote	501	Durazno diamante
160	Agave	188	Espárrago
481	Agave mezcalero	190	Frambuesa
482	Agave tequilero	191	Gerbera
161	Aguacate	192	Granada
483	Aguacate hass	502	Granada china
162	Alfalfa	503	Granada roja
163	Algarrobo	193	Guaje
164	Almendra	195	Guanábana
165	Anona (chirimoya)	196	Guayaba
166	Arrayán	504	Guayaba china
168	Cacao	505	Guayaba media china
169	Café	506	Guayaba criolla
484	Café typica	199	Henequen
485	Café mundo novo	507	Henequén verde
486	Café bourbon	200	Hierbabuena
487	Café pluma hidalgo	201	Higo
488	Café caturra	508	Higo blanco
489	Café garnica	509	Higo negro
490	Café catuai	202	Hule hevea
491	Café catimor	203	Jojoba

Cultivos perennes

Clave	Descripción	Clave	Descripción
492	Café maragogipe	205	Kiwi
493	Café robusta	206	Leucaena
170	Caimito	207	Lima
171	Caña de azúcar	208	Limon
494	Caña de azúcar fruta	510	Limon agrio (mexicano)
495	Caña de azúcar industrial	511	Limon persa
496	Caña de azúcar piloncillo	209	Litchi
172	Canela	211	Macadamia
173	Capulín	212	Maguey
177	Cereza	512	Maguey aguamiel
520	Mango Tommy Atkins	213	Mamey
216	Manzana	214	Mandarina
521	Manzana golden delicious	513	Mandarina murcot
522	Manzana red delicious	514	Mandarina dancy
523	Manzana rome beauty	215	Mango
524	Manzana starking	571	Mango ataulfo
217	Marañón	572	Mango criollos
218	Membrillo	515	Mango haden
219	Nanche	516	Mango keitt
220	Naranja	517	Mango kent
525	Naranja agria (Washington navel)	518	Mango manila
526	Naranja hamlin	519	Mango paraiso (petacon)
527	Naranja pine apple	550	Plátano valery
528	Naranja valencia	240	Sábila
221	Nectarina	242	Tamarindo
222	Níspero	243	Tangerina
223	Nopal (tuna)	244	Te limón
573	Nopal alfajayucan	245	Tejocote
574	Nopal forrajero	246	Toronja
575	Nopal blanca burrón	551	Toronja marsh
576	Nopal blanca cristalina	552	Toronja red blush
529	Nopal pico chulo	553	Toronja ruby red
530	Nopal criollo	248	Uva
531	Nopal verdura	554	Uva industrial
576	Nopal amarilla	555	Uva pasa
224	Nogal (nuez)	556	Uva fruta
226	(Coco, copra, dátil, palmataco)	249	Vainilla
533	Palma criolla	577	Vainilla beneficiada
534	Palma híbrido	578	Vainilla verde
535	Palma coco	251	Zapote
536	Palma copra	579	Zapote amarillo
537	Palma dátil	557	Zapote blanco
538	Palmataco	558	Zapote chico (chico zapote)
229	Papaya	559	Zapote negro

Cultivos perennes

Clave	Descripción	Clave	Descripción
539	Papaya amarilla	252	Zarzamora
540	Papaya hawaiana	254	Plantaciones forestales
541	Papaya maradol	262	Maracuyá
542	Papaya roja	400	Silvoagropecuarios
230	Pera	999	Otros perennes
231	Perón	997	Perenne asociado con cultivo anual
232	Persimonio	600	Mango asociado con soya

Nota: En este catálogo se incluyen claves para diferentes variedades de cultivos con el propósito de que el personal del CADER pueda registrar la conversiones productivas, asimismo, permanecen las claves genéricas que se venían utilizando en el PROCAMPO Para Vivir Mejor, para asentarse cuando el productor no se interese en informar la variedad de cultivo establecido en su predio. Es importante destacar que cuando se trate de la confronta en la base de datos del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor para la entrega de apoyos a la Comercialización, la clave de cultivo debe ser congruente.

Conversión productiva PROCAMPO Para Vivir Mejor: Se entiende como conversión productiva a la siembra de cultivos alternativos a los nueve elegibles o alguna variedad de los elegibles que los productores seleccionen por razones de rentabilidad, vocación productiva y uso óptimo del agua.

ANEXO 3 J
CATÁLOGO DE PROYECTOS ECOLÓGICOS DEL COMPONENTE
PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR (PEP)

Clave SEMARNAT	Proyecto ecológico	Clave PROCAMPO
A	Reforestación y revegetación	300
A1	Reforestación con especies maderables en zonas de clima templado-frío.	301
A2	Plantaciones dendroenergéticas	302
A3	Bancos de forraje en zonas templadas y tropicales húmedas y secas	303
A4	Reforestación con especies arbóreas en zonas áridas y semiáridas.	304
A6	Revegetación con especies arbustivas forrajeras de zonas áridas y semiáridas	306
A7	Revegetación con nopal tunero	307
A8	Revegetación con nopal forrajero	308
A9	Plantación con sábila	309
A10	Plantación de maguey	310
B	Plantaciones agroforestales	320
B1	Sistema agroforestal	321
B2	Sistema silvopastoril	322
B3	Sistema agrosilvopastoril	323
C1	Lavado de suelos salinos	331
C	Descanso o suspensión de cultivos	340
E	Establecimiento de cultivos con especies tolerantes a la salinidad	350
D	Establecimiento de pastizales	360

ANEXO 3 K
CATÁLOGO PARA LA DICTAMINACIÓN DEL JEFE DE CADER
POSITIVO

Clave	Descripción
P000	Positiva sin cambios
P066	La solicitud de apoyo no se vuelve continua
P067	Positiva (Sólo aplica si el SBD hace la vez de formato de reinscripción)

NEGATIVO

Clave	Descripción
N001	Superficie no elegible.
N002	Suplantación de la personalidad del productor.
N004	El predio no existe
N005	No se sembró la superficie.
N006	Superficie sembrada menor a la declarada.
N007	Se estableció otro cultivo diferente a lo declarado en la solicitud.
N008	Falseamiento de la información
N009	Otras. Especificar.

DICTAMEN PARA SOLICITUDES CON MOVIMIENTO "6", "7" y "8"

Clave	Descripción
C000	Expediente completo.
C001	Falta documento de propiedad.
C002	Falta documento de propiedad y elegibilidad.
C003	Falta documento de propiedad y posesión derivada.
C004	Falta documento de propiedad e identificación del propietario.
C005	Falta documento de propiedad, e identificación del productor.
C006	Falta documento de propiedad, elegibilidad y posesión derivada.
C007	Falta documento de propiedad, elegibilidad e identificación del propietario.
C008	Falta documento de propiedad, elegibilidad e identificación del productor.
C009	Falta de documento de propiedad, posesión derivada e identificación del propietario.
C010	Falta de documento de propiedad, posesión derivada e identificación del productor.
C011	Falta documento de propiedad, identificación del propietario y del productor.
C012	Falta documento de propiedad, elegibilidad, posesión derivada e identificación del propietario.
C013	Falta documento de propiedad, elegibilidad, posesión derivada e identificación del productor.
C014	Falta documento de propiedad, elegibilidad, posesión derivada, identificación del propietario y productor
C015	Falta documento de elegibilidad.
C016	Falta documento de elegibilidad y posesión derivada.
C017	Falta documento de elegibilidad e identificación del propietario.
C018	Falta documento de elegibilidad e identificación del productor.
C019	Falta documento de elegibilidad, posesión derivada e identificación del propietario.
C020	Falta documento de elegibilidad, posesión derivada e identificación del productor.
C021	Falta documento de elegibilidad, identificación del propietario y del productor.
C022	Falta documento de elegibilidad, posesión derivada, identificación del propietario y del productor.
C023	Falta documento de posesión derivada.
C024	Falta documento de posesión derivada e identificación del propietario.
C025	Falta documento de posesión derivada e identificación del productor.
C026	Falta documento de posesión derivada, identificación del propietario y del productor.
C027	Falta identificación del propietario.
C028	Falta identificación del propietario y del productor.
C029	Falta identificación del productor.
C030	Predio en litigio.
C031	Sin revisión documental
C032	Falta boleta de pago de agua para el ciclo en operación para predios de riego.
C033	Por sequía con expediente completo (Sólo aplica al tipo de movimiento 8).
C035	Por exceso de humedad con expediente completo (Sólo aplica al tipo de movimiento 8).
C043	Productor diferente al cedente.

ANEXO 3 L

CATÁLOGO DE CLAVES PARA LA RECOMENDACIÓN DE REVISIÓN DEL SUBCOMITÉ DE CONTROL Y VIGILANCIA

CLAVE	DESCRIPCIÓN
R001	Completar o corregir la información
R002	Verificar la personalidad del solicitante
R003	Verificar quién es el dueño del predio
R004	Verificar la elegibilidad de la superficie
R005	Verificar la localización del predio
R006	Verificar la localización del solicitante
R007	Verificar el cultivo sembrado
R008	Verificar la superficie solicitada
R009	Verificar la veracidad de la información
R010	Otras (Especificar)

ANEXO 4

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

COMPROMISO DEL PRODUCTOR PARA ENTREGAR
LOS DOCUMENTOS FALTANTES EN EL
EXPEDIENTE DEL PREDIO

CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y
 OTOÑO-INVIERNO

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
COMPROMISO DEL PRODUCTOR PARA ENTREGAR LOS DOCUMENTOS
FALTANTES EN EL EXPEDIENTE
CICLO _____

Fecha: _____ Delegación: _____
D.D.R.: _____ C.A.D.E.R.: _____
Localidad o Ejido: _____ Folio No.: _____

C. _____
(nombre del productor)

En cumplimiento con lo establecido por los artículos 3, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; con fundamento y para los efectos previstos en las reglas de operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor vigentes publicadas el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____
(Día) (Mes)
de _____, notifico a usted que en su Expediente faltan los documentos que a continuación se indican:
(Año)

- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN LEGAL DEL PREDIO ()
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL DUEÑO DEL PREDIO CON FOTOGRAFIA Y FIRMA Y/O HUELLA DIGITAL ()
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PRODUCTOR CON FOTOGRAFIA Y FIRMA Y/O HUELLA DIGITAL ()
- DOCUMENTO QUE ACREDITA LA POSESIÓN DERIVADA (Especificar) ()

- CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) ()
- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (Personas morales) ()
- OTROS (Especificar otro tipo de documento, con excepción del documento que acredita elegibilidad) ()

En este acto me doy por notificado que en mi Expediente falta(n) el(los) documento(s) arriba señalado(s), el (los) cual(es) deberé presentar a más tardar el día _____ para tener derecho a la reinscripción al Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor en el ciclo _____, consciente de que de no presentarlos se considerará mi solicitud como no apoyada y no me serán otorgados los beneficios que me pudieran corresponder en el ciclo mencionado.

PRODUCTOR

JEFE DEL CADER

NOMBRE Y FIRMA
(HUELLA DIGITAL EN CASO DE NO SABER FIRMAR)

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 5

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

FORMATO PARA AUTOEXCLUSIÓN

CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y
 OTOÑO-INVIerno

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
FORMATO PARA AUTOEXCLUSIÓN

C. _____
DIRECTOR REGIONAL O ESTATAL DE ASERCA EN _____
P R E S E N T E

Yo, _____ mayor de edad, por mi propio derecho
Nombre del propietario

y en uso de mis facultades físicas y mentales, renuncio expresamente y de manera definitiva al registro de mi predio en el Directorio del PROCAMPO Para Vivir Mejor, así como al apoyo que otorga el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en el(los) ciclo(s) agrícola(s) _____ y los subsecuentes ciclos agrícolas.

Para los efectos a que haya lugar proporciono los siguientes datos:

CICLO	OI	PV
Número de folio de la solicitud:	_____.	_____.
Número de folio del predio:	_____.	_____.
Número de folio del propietario:	_____.	
Nombre del predio:	_____.	
Superficie total:	_____ Ha.	_____ Ha.
Superficie elegible:	_____ Ha.	_____ Ha.
	Clave	Nombre
Delegación:	_____	
DDR:	_____.	
CADER:	_____.	
Ejido o localidad:	_____.	

Firmo la presente a los _____ días del mes de _____ de _____, en
(año)

(Lugar de firma de la solicitud de autoexclusión)

Nombre y firma del propietario

Nombre, firma y cargo de quien recibe

Nombre y firma del Testigo

Nombre y firma del Testigo

**Sello de la Instancia que atiende al
Propietario del predio**

Sólo podrá procesarse este formato cuando el trámite lo realice el propietario registrado en la base de datos del PROCAMPO Para Vivir Mejor.

ANEXO 6

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

LISTADO DE PRODUCTORES
BENEFICIADOS DEL COMPONENTE
PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y
 OTOÑO-INVIERNO

ANEXO 7

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

OFICIO PARA ENVIAR EL LISTADO DE
PRODUCTORES BENEFICIADOS DEL
COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y
 OTOÑO-INVIerno

DIRECCIÓN REGIONAL O ESTATAL EN

OFICIO N°

., a _____ de _____

**C.
DELEGADO DE LA SAGARPA
EN
P R E S E N T E**

Con base en lo establecido en las Reglas de Operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor vigentes, anexo le envío el listado de productores que recibieron el apoyo de este Componente en el ciclo agrícola _____, así como los formatos de acuse de recibo correspondientes.

El Jefe del CADER recibirá el listado de productores beneficiados del PROCAMPO Para Vivir Mejor y tendrá la responsabilidad de entregar al Vocal de Contraloría Social la relación correspondiente a ejidos y comunidades; quién, a su vez, adquirirá el compromiso de colocarlo en lugar visible y accesible para su consulta.

El listado de beneficiados con tipo de tenencia distinta a la ejidal o comunal se agrupará por municipio y, bajo la responsabilidad de los CC. Jefes de CADER, se colocarán en lugares visibles, de fácil acceso para consulta de los beneficiarios del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor.

Tanto el Jefe de CADER como el Vocal de Contraloría Social firmarán los acuses de recibo correspondientes, mediante los cuales adquirirán el compromiso de difundir de manera inmediata la disponibilidad del listado referido. Las copias de ambos tipos de acuses de recibo deberán remitirse a esta Dirección Regional o Estatal a mi cargo.

Le saluda.

**A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR REGIONAL O ESTATAL DE ASERCA**

C.c.p. C. Auditor Ejecutivo en la SAGARPA en _____
C. Jefe del Departamento de Control o personal designado.

ACUSE DE RECIBO

El suscrito _____, en calidad de Servidor Público, con cargo de Jefe del CADER _____, con base en las Reglas de Operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor vigentes, recibo de la Subdelegación de Planeación de la Delegación de la SAGARPA en _____, el listado de productores beneficiados del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor, correspondientes al ciclo _____.

Nombre del conglomerado	Tipo de Tenencia	Número de hojas

Con el compromiso pleno de entregar al Vocal de Contraloría Social el listado de productores beneficiados del PROCAMPO Para Vivir Mejor correspondientes a ejidos y comunidades, lo cual comprobaré entregando el acuse de recibo correspondiente; y las referentes al resto de tipos de propiedad, me comprometo a ponerlas a disposición del público para su consulta, dicho compromiso lo acepto en términos del artículo 8° Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

_____ perteneciente al municipio de _____ a los _____ del mes _____ de _____.
(Localidad) (Municipio) (Día) (Mes) (Año)

Jefe del CADER

Nombre y firma

ACUSE DE RECIBO

El suscrito _____, en calidad de Vocal de Contraloría Social del
(Nombre del Vocal de Contraloría Social)

conglomerado _____, con base en las Reglas de Operación del
(Clave y nombre del Conglomerado)

Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor
vigentes, recibo del Jefe de CADER _____, perteneciente al
(Clave y nombre del CADER)

DDR _____ de la Delegación de la SAGARPA _____
(Clave y nombre del DDR) (Nombre de la Delegación)

el listado de productores beneficiados del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor, correspondientes al ciclo _____.

Nombre del conglomerado	Número de hojas

Con el compromiso de ponerlas a disposición del público para su consulta. Este compromiso lo acepto como responsable de la vigilancia en la entrega de apoyos del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor a dichos ejidos o comunidades.

_____ perteneciente al municipio de _____ a los _____ del
Localidad) (Municipio) (Día)

mes _____ de _____.
(Mes) (Año)

Vocal de Contraloría Social

Nombre y firma

ANEXO 8

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

FINIQUITO PRESUPUESTAL

CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y
 OTOÑO-INVIERNO

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
FINIQUITO PRESUPUESTAL**

CONCILIADO CON LA DELEGACIÓN ESTATAL DE LA SAGARPA
EN: _____

CORRESPONDIENTE AL CICLO: _____

Concepto	Número de operaciones	Número de cheques	Número de solicitudes	Superficie (hectáreas)	Importe (pesos)
Expedición bruta de cheques (1)					
Cancelación total de cheques (2)					
Transferencias de recursos efectuados (3)					
Transferencias de recursos no formalizados (4)					
Órdenes de pago entregadas (5)					
Órdenes de pago no entregadas (6)					
Apoyos netos (7)					

NÚMERO DE PRODUCTORES: _____

**POR LA DIRECCIÓN REGIONAL/ESTATAL
CARGO**

**POR LA DELEGACIÓN
CARGO**

FIRMA Y NOMBRE

FIRMA Y NOMBRE

LUGAR Y FECHA DEL FINIQUITO PRESUPUESTAL

La transferencia de recursos no formalizados significa que el productor no ha hecho uso de éstos, por lo cual están disponibles en el Banco.

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR FINIQUITO PRESUPUESTAL (INSTRUCTIVO DE LLENADO)

- Se llenan todos los espacios de los conceptos.
- Incluye la información de la entrega de los apoyos a productores (anticipados y normales) y cesionarios.
- El informe de transferencia de recursos formalizados y no formalizados lo proporciona la **DGMP** a ASERCA Regional para que se registre en el formato de finiquito. Las transferencias no formalizadas se refieren a aquellas en que el productor no ha realizado ningún movimiento en la cuenta bancaria.
- Cálculo de los apoyos netos:
 - ⇒ Número de operaciones = $(3+5) - (4+6)$
 - ⇒ Número de cheques = $(1-2)$.
 - ⇒ Número de solicitudes = $(1+3+5)-(2+4+6)$
 - ⇒ Superficie total (anotar hectáreas netas con dos decimales) = $(1+3+5)-(2+4+6)$
 - ⇒ Importe = $(1+3+5)-(2+4+6)$
 - ⇒ Número de productores: Anotar el número de productores beneficiados por Delegación.

ANEXO 9

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

ACTA DE VERIFICACIÓN EN CAMPO

CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y
 OTOÑO-INVIerno

**ACTA DE VERIFICACIÓN EN CAMPO
CICLO _____**

Folio: _____

I. DATOS GENERALES

En _____, _____, _____, perteneciente al Centro de Apoyo al Desarrollo Rural _____ de la jurisdicción del Distrito de Desarrollo Rural _____, a las _____ horas con _____ minutos del _____ de _____ de _____, el suscrito _____, con fundamento en lo previsto por los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3° último párrafo, 32, 33, fracciones V, VI y VIII, 34 fracciones II, VIII y XX, 35 fracciones III, XV, XVI, XVII, y XX, 43 fracciones II y IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en las Reglas de Operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejores para el ciclo _____, me constituí en el predio ubicado en _____ registrado en el Directorio del PROCAMPO Para Vivir Mejor con folio _____, y cerciorado de que efectivamente se trata del predio referido, por _____, entendí la diligencia con _____, en su carácter de _____, quien se identificó con _____ Num. _____ a quien le manifesté que mi presencia tiene la finalidad de practicar la verificación de campo en el predio, para la comprobación de la información proporcionada por _____ en su solicitud de apoyo del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor para el ciclo _____, con folio _____, y el cumplimiento de la ley y de la normatividad correspondiente, así como de las normas del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor, lo cual acredito con la orden de visita contenida en el oficio _____ emitido el _____ de _____ de _____ por _____; así como del oficio de comisión dirigido al suscrito de los que se hace entrega y me identifiqué con credencial vigente Num. _____, expedida a mi nombre por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la que aparece mi fotografía, y procedí a requerirle que proponga dos testigos para que en su presencia se realice la verificación y se levante la presente acta, para lo cual propuso a _____ y a _____, con domicilios en _____ y en _____, quienes se identificaron con _____ y con _____, respectivamente. Como se negó a nombrarlos, propuse a _____ y a _____, con domicilio en _____ y en _____, quienes se identificaron con _____ y con _____, respectivamente.

Concluida la verificación hice del conocimiento de _____ el resultado de ésta, que comprende los siguientes datos: ubicación del predio y sus colindancias, que se anotan en el croquis señalado en la hoja dos de la presente acta, y además los siguientes puntos:

II. DATOS REGISTRADOS MANIFESTADOS EN LA SOLICITUD Y OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN EN CAMPO

Datos manifestados en la solicitud					Datos obtenidos en la verificación en campo				
Cultivo	Régimen Hídrico	Superficie (ha)			Cultivo	Régimen Hídrico	Superficie (ha)		
		Total	Elegible	Solicitada			Total	Elegible	Sembrada
Total					Total				

Método empleado para realizar la medición _____

III. DATOS ENCONTRADOS EN CAMPO:

Tipo de actividad establecida en el predio: _____

Densidad de población del cultivo: _____

Tipo de vegetación en el predio: _____

Tipo de suelo: _____

e) Topografía del terreno: _____

f) Etapa de desarrollo fenológico: _____

g) El predio está siniestrado: Si: _____ No: _____ Señalar la superficie siniestrada: _____ Has.

Señalar la causa del siniestro: _____

h) Se detectó litigio por la propiedad: Si: _____ No: _____

i) El predio se fraccionó: Si: _____ No: _____

j) El predio se consolidó: Si: _____ No: _____

IV. MANIFESTACIONES DEL PRODUCTOR:

V. OBSERVACIONES DEL VERIFICADOR:

VI. COLINDANCIAS DEL PREDIO VERIFICADO:

	EN EXPEDIENTE	EN CAMPO
Norte:	_____	_____
Sur:	_____	_____
Oriente:	_____	_____
Poniente:	_____	_____

VII. CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO:



VIII. CONCLUSIÓN Y FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES:

Con lo anterior, se dio cumplimiento a lo ordenado en términos del oficio de la comisión conferida.

En este acto se hace entrega de las copias de la presente acta, a _____, quien las recibe de conformidad.

Se da por concluida la presente diligencia siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, para los efectos legales a que hubiere lugar.

Nombre y Firma o Huella Digital del productor

Nombre y Firma del responsable de la verificación

TESTIGOS

Nombre y Firma

Nombre y Firma

ACTA DE VERIFICACIÓN EN CAMPO (INSTRUCTIVO DE LLENADO)

- En el acta se deben llenar los espacios en blanco con las indicaciones que se señalan en cada uno de los apartados.
 - El acta se presenta en tres tantos, el original para ASERCA, o en su caso, para la Delegación de SAGARPA, cuando se trate de la solicitud de PAC, una copia para el productor y otra para el Expediente del predio, integrado en el CADER.
 - El original es impreso con el formato contenido en el archivo magnético, y se llenan dos más utilizando papel carbón.
 - El recuadro de "Folio" se refiere al número consecutivo que se le da al acta, el cual se integra de la siguiente forma: 00 clave de la Dirección Regional; 00 clave de la Delegación de la SAGARPA ; 000 clave del Distrito de Desarrollo Rural, 00 clave del CADER y 00000, es el número consecutivo de solicitud verificada en el CADER.

Folio 00 00 000 00 00000

I. DATOS GENERALES

En _____, _____, _____, perteneciente al Centro de Apoyo al Desarrollo Rural _____
(Localidad) (Municipio) (Entidad) (clave)

_____ de la jurisdicción del Distrito de Desarrollo Rural _____, a las _____
(Nombre) (clave) (Nombre) (Hora)

horas con _____ minutos del _____ de _____ de _____, el suscrito _____
(Minutos) (Día) (Mes) (Año) (Nombre de quien realiza la verificación)

_____, con fundamento en lo previsto por los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3° último párrafo 32, 33, fracciones V, VI y VIII, 34 fracciones II, VIII y XX, 35 fracciones III, XV, XVI, XVII, y XX, 43 fracciones II y IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en las Reglas de Operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor vigentes para el ciclo _____, me constituí en el predio ubicado en _____
(Nombre del ciclo) (Ubicación del predio)

registrado en el Directorio del PROCAMPO Para Vivir Mejor con folio _____, y cerciorado de que _____
Folio del predio

efectivamente se trata del predio referido, por _____, entendí la
(Precisar la forma por la que se cercioró y los medios de que se valió para identificar el predio)

diligencia con _____, en su carácter de _____,
(nombre de la persona con quien se entendió la diligencia) (propietario, productor, etc.)

quien se identificó con _____ Num. _____
(Descripción de identificación) (Número de identificación)

a quien le manifesté que mi presencia tiene la finalidad de practicar la verificación de campo en el predio, para la comprobación de la información proporcionada por _____ en su solicitud de apoyo del
(Nombre del productor que solicitó el apoyo)

Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor para el ciclo _____, con folio _____, y el
(Nombre del ciclo) (Folio de la solicitud de apoyo del PROCAMPO Para Vivir Mejor)

cumplimiento de la ley y de la normatividad correspondiente, así como de las normas del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor, lo cual acredito con la orden escrita contenida en el oficio de comisión _____
(Número del oficio de Comisión)

emitido el _____ de _____ de _____ por _____; me identifiqué con
 (Día) (Mes) (Año) (Cargo de quien confirió la comisión)
 credencial vigente num. _____ expedida nombre a mi por la Secretaría de
 (Número de la identificación)

Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y

Alimentación en la que aparece mi fotografía, y procedí a requerirle que proponga dos testigos para que en su presencia se realice la verificación y se levante la presente acta, para lo cual propuso a _____ y a _____ con domicilios
 (Nombre del primer testigo) (Nombre del segundo testigo)

en _____ y en _____,
 (Domicilio del primer testigo) (Domicilio del segundo testigo)

quienes se identificaron con _____ y con _____,
 (Descripción de identificación) (Descripción de identificación)

respectivamente. Como se negó a nombrarlos, propuse a _____
 (Nombre del primer testigo propuesto)

y a _____, con domicilio en _____ y
 (Nombre del segundo testigo propuesto) (Domicilio del primer testigo propuesto)

en _____, quienes se identificaron con _____
 (Domicilio del segundo testigo propuesto) (Descripción de identificación)

y con _____, respectivamente. Concluida la
 (Descripción de identificación)

verificación hice del conocimiento de _____ el resultado
 (Nombre de la persona con quien se entendió la diligencia)

de ésta, que comprende los siguientes datos: ubicación del predio y sus colindancias, que se anotan en el croquis señalado en la hoja dos de la presente acta, y además los siguientes puntos:

II. DATOS MANIFESTADOS EN LA SOLICITUD Y OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN EN CAMPO

Datos manifestados en la solicitud				
Cultivo	Régimen Hídrico	Superficie (ha)		
		Total	Elegible	Solicitada
Total				

Datos obtenidos en la verificación en campo				
Cultivo	Régimen hídrico	Superficie (ha)		
		Total	Elegible	Sembrada/explotada
Total				

Cultivo: se anotan las claves y los nombres de cada uno de los cultivos asentados en la solicitud de apoyo del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor: cultivos agrícolas incluyendo pastos y forrajes, actividades pecuarias, forestales, proyectos ecológicos (consultar catálogo de usos del suelo).

Régimen hídrico: se anota el régimen hídrico (riego o temporal) para cada cultivo sembrado en el predio que se declaró en la solicitud, o el que haya resultado de la verificación en campo, en caso de que se trate de una actividad agrícola.

Superficie total (ha): se anota la superficie total del predio asentada en la solicitud (en el campo que intercepta con la leyenda de total) o la que haya resultado de la verificación en campo.

Superficie elegible (ha): se anota la superficie elegible del predio asentada en la solicitud (en el campo que intercepta con la leyenda de elegible) o la que haya resultado de la verificación en campo.

Superficie solicitada/sembrada (ha): se anota la superficie solicitada asentada en la solicitud de apoyo del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor para cada cultivo agrícola (incluyendo pastos y forrajes), actividades pecuarias, forestales, proyectos ecológicos (consultar catálogo de usos del suelo) o la sembrada o en explotación encontrada en la verificación de campo.

Total: se anotan los totales de las columnas.

III. DATOS ENCONTRADOS EN CAMPO:

- a) Tipo de actividad establecida en el predio: Se deberá anotar la actividad que se tiene establecida en el predio (agrícola, forestal o pecuaria, o si el predio tiene otro fines).
- b) Densidad de población del cultivo: Densidad de población del cultivo encontrado.
- c) Tipo de vegetación en el predio: Señalar si cuenta con otro tipo de vegetación.
- d) Tipo de suelo: Se debe señalar el tipo de suelo del predio.
- e) Topografía del terreno: Se debe señalar la topografía del terreno.
- f) Etapa de desarrollo fenológico: Se debe señalar la etapa de desarrollo fenológico; en caso de tener cultivos perennes, asentar la edad de estos.
- g) El predio está siniestrado: Si: ____ No: ____ Se debe señalar si el predio se siniestró, así como el área siniestrada y el tipo de siniestro.
- h) Se detectó litigio por la propiedad: Si: ____ No: ____ Se debe señalar si es un predio en litigio e indicar la persona con la que se tiene el litigio.
- i) El predio se fraccionó: Se debe señalar si es un predio resultado de un fraccionamiento.
- j) El predio se consolidó: Se debe señalar si es un predio resultado de una integración.

IV. MANIFESTACIONES DEL PRODUCTOR:

Se harán constar las manifestaciones que formule el productor; si se recibieron pruebas, precisar en que consisten éstas.

V. OBSERVACIONES DEL VERIFICADOR:

Se anotará toda la información que se considere relevante.

VI. COLINDANCIAS DEL PREDIO VERIFICADO:

En la primera columna se anotan las colindancias del predio que se encuentran en el Expediente y en la segunda, las encontradas en la verificación en campo (el nombre del predio o nombre del dueño o nombre del posesionario con quien corresponde cada una de las colindancias).

VII. CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO:

Se dibuja el croquis de localización del predio verificado señalando las principales vías de acceso así como los poblados más cercanos -de tal forma- que otra persona distinta a la que realizó la verificación pueda llegar al predio en cuestión. En el croquis del predio se deben asentar las medidas en metros lineales.

VIII. CONCLUSIÓN Y FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES:

Con lo anterior, se dio cumplimiento a lo ordenado en términos del oficio de la comisión conferida. En este acto se hace entrega de las copia de la presente acta, a _____, quien las recibe de conformidad.
(Nombre del productor con quien se entendió la diligencia)

Se da por concluida la presente diligencia siendo las ____ horas con __ minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, para los efectos legales a que hubiere lugar.

Nombre y Firma o Huella Digital
del productor

Nombre y Firma del responsable de la
verificación

TESTIGOS

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Los participantes en la verificación deben escribir su nombre completo, con apellidos paterno y materno y además deben firmar el acta de verificación, así como cada unas de las copias.

ANEXO 10

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN**

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO
PARA VIVIR MEJOR

**ACTA DE VERIFICACIÓN EN CAMPO
POR CONGLOMERADO**

**CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y
 OTOÑO-INVIerno**

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR
CICLO _____
ACTA DE VERIFICACIÓN EN CAMPO POR CONGLOMERADO

De conformidad con la normatividad operativa del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor, esta acta de verificación es aplicable en los casos: de Siniestros, para las Superficies Elegibles Ubicadas en las Tierras de Uso Común y para las Superficies Elegibles que se Encuentran en "Superficie Excedente" de Ejidos y Comunidades Certificados por el PROCEDE o FANAR.

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN: _____.

Folio: 00 / 00 / 000 / 00 /

En _____, _____, _____ perteneciente al Centro de Apoyo al Desarrollo Rural _____ de la jurisdicción del Distrito de Desarrollo Rural _____, a las _____ horas con _____ minutos del _____ de _____ de _____, el suscrito _____ con fundamento en lo previsto por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 3° último párrafo, 32, 33, fracciones V, VI y VIII, 34 fracciones II, VIII y XX, 35 fracciones III, XV, XVI, XVII, y XX, 43 fracciones II y IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en las Reglas de Operación del **Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor** vigentes, me constituí en el conglomerado _____ para realizar la verificación física y levantar la presente acta, a fin de que las solicitudes abajo enlistadas prosigan con su procesamiento respectivo; obteniéndose los resultados siguientes:

A) INFORMACIÓN DE SUPERFICIES SINIESTRADAS

TIPO: _____

N° DE FOLIO DE LA SOLICITUD	CULTIVO	SUPERFICIE(ha)				N° DEL ACTA DE VERIFICACIÓN
		TOTAL	ELEGIBLE	SEMBRADA	SOLICITADA	

OBSERVACIONES

--

B) INFORMACIÓN DE SUPERFICIES ELEGIBLES UBICADAS EN LAS TIERRAS DE USO COMÚN:

N° DE FOLIO DE LA SOLICITUD	CULTIVO	SUPERFICIE(ha)				N° DEL ACTA DE VERIFICACIÓN	COLINDANTES			
		TOTAL	ELEGIBLE	SEMBRADA	SOLICITADA		NORTE	SUR	ORIENTE	PONIENTE

OBSERVACIONES

C) INFORMACIÓN DE SUPERFICIES ELEGIBLES QUE SE ENCUENTRAN EN "SUPERFICIES EXCEDENTES" DE EJIDOS O COMUNIDADES CERTIFICADOS POR EL PROCEDE O FANAR:

N° DE FOLIO DE LA SOLICITUD	CULTIVO	SUPERFICIE (ha)				N° DEL ACTA DE VERIFICACIÓN	COLINDANTES				POSESIONARIOS
		TOTAL	ELEGIBLE	SEMBRADA	SOLICITADA		NORTE	SUR	ORIENTE	PONIENTE	

OBSERVACIONES

Se da por concluida la presente diligencia siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio; firmando al margen y al calce para los efectos legales a que hubiere lugar.

ATENTAMENTE

EL TECNICO VERIFICADOR

EL JEFE DEL CADER

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

OBSERVACIONES:

- Esta acta podrá usarse en todos los trabajos de verificación que realice el personal autorizado, sin embargo, deberá utilizarse el acta de verificación por predio cuando se pretenda iniciar el PAC para verificaciones con resultados negativos.
- El número de acta de verificación se refiere al folio del acta individual que le correspondería a cada predio, mismo que debe ser asignado.
- En todos los casos se determina si la superficie es elegible. En caso de no serlo, se anota 0.00 ha en el campo de superficie elegible y no procede su reinscripción.

Para el caso de predios cuyos cultivos están siniestrados –donde proceda- señalar la etapa fenológica del cultivo.

ANEXO 11

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y
 OTOÑO-INVIERNO

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

En el Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) _____, _____, ubicado en
(Clave) (Nombre del CADER)
 _____ de la jurisdicción del Distrito
(Localidad) (Municipio) (Estado)
 de Desarrollo Rural _____, a las _____ horas con _____ minutos
(Clave) (Nombre) (Hora) (Minutos)
 del _____ de _____ de _____, el suscrito _____, verificador adscrito
(Día) (Mes) (Año) (Nombre del verificador)
 a la Dirección Regional de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), en
(sede de la Regional) asistido por los señores _____ y
(Nombre del primer testigo)
 _____, como testigos de este acto; quienes tienen su domicilio en
(Nombre del segundo testigo)
 _____ y en _____
(Domicilio del primer testigo) (Domicilio del segundo testigo)
 y se identificaron con _____ y con _____,
(Descripción y número de identificación) (Descripción y número de identificación)
 respectivamente; ante la presencia de _____, Jefe del CADER mencionado, el cual
(Nombre completo del Jefe del CADER)
 se identificó con la credencial _____ expedida a su nombre por la Secretaría de Agricultura,
(Número)
 Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación el _____ de _____ de _____, y ante quien me
(Día) (Mes de expedición) (Año)
 identifiqué con la credencial _____ expedida a mi nombre por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo
(Número)
 Rural, Pesca y Alimentación el _____ de _____ de _____. A fin de comprobar la información proporcionada
(Día) (Mes de expedición) (Año)
 por _____ en su solicitud de apoyo del Componente PROCAMPO Para Vivir
(Nombre del productor que solicitó el apoyo)
 Mejor para el ciclo en operación,

Folio _____, y el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas correspondientes, así como de
(Folio de la solicitud)
 las Normas de Operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor para el ciclo en operación, procedí a efectuar
 la _____ verificación _____ documental _____ en
 el Expediente del predio registrado en el Directorio del PROCAMPO Para Vivir Mejor, con folio
 _____, ubicado en _____.
(Folio del predio) (Ubicación del predio)

DATOS GENERALES DEL PREDIO

	Primavera-Verano	Otoño-Invierno
1. Folio de la solicitud:	_____	_____
2. Folio del predio:	_____	_____
3. Superficie total (ha):	_____	_____
4. Superficie elegible (ha):	_____	_____
5. Superficie apoyada (ha):	_____	_____
6. Nombre del productor:	_____	_____
7. Folio del productor:	_____	_____
8. Nombre del propietario:	_____	_____
9. Folio del propietario:	_____	_____

10. Régimen hídrico: _____

Se procedió a efectuar la revisión del Expediente encontrando la siguiente documentación:

Se debe anotar la clave, la descripción y el número o fecha del documento según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el instructivo de llenado de los formatos de solicitud de apoyo.

1. Solicitud de apoyo

OI 93/94	<input type="checkbox"/>	OI 94/95	<input type="checkbox"/>	OI 95/96	<input type="checkbox"/>	OI 96/97	<input type="checkbox"/>	OI 97/98	<input type="checkbox"/>	OI 98/99	<input type="checkbox"/>	OI 99/00	<input type="checkbox"/>	OI 00/01	<input type="checkbox"/>
OI 01/02	<input type="checkbox"/>	OI 02/03	<input type="checkbox"/>	OI 03/04	<input type="checkbox"/>	OI 04/05	<input type="checkbox"/>	OI 05/06	<input type="checkbox"/>	OI 07/08	<input type="checkbox"/>	OI 08/09	<input type="checkbox"/>	OI 09/10	<input type="checkbox"/>
OI 10/11	<input type="checkbox"/>	OI 11/12	<input type="checkbox"/>	OI 12/13	<input type="checkbox"/>										
PV/94	<input type="checkbox"/>	PV/95	<input type="checkbox"/>	PV/96	<input type="checkbox"/>	PV/97	<input type="checkbox"/>	PV/98	<input type="checkbox"/>	PV/99	<input type="checkbox"/>	PV/00	<input type="checkbox"/>	PV/01	<input type="checkbox"/>
PV/02	<input type="checkbox"/>	PV/03	<input type="checkbox"/>	PV/04	<input type="checkbox"/>	PV/05	<input type="checkbox"/>	PV/06	<input type="checkbox"/>	PV/07	<input type="checkbox"/>	PV/08	<input type="checkbox"/>	PV/09	<input type="checkbox"/>
PV/10	<input type="checkbox"/>	PV/11	<input type="checkbox"/>	PV/12	<input type="checkbox"/>										

2. Identificación oficial para personas físicas y/o representantes legales. Si _____ No _____

Propietario: _____
 (Clave) (Descripción del documento) (Número)

Productor: _____
 (Clave) (Descripción del documento) (Número)

3. Acreditación de personalidad para apoderados legales de personas físicas. Si _____ No _____

 (Ciclo) (Descripción del documento) (Número) (Vigencia)

 (Ciclo) (Descripción del documento) (Número) (Vigencia)

4. Acreditación de personalidad para personas morales y sus representantes legales. Si _____ No _____

 (Ciclo) (Descripción del documento) (Número) (Vigencia)

 (Ciclo) (Descripción del documento) (Número) (Vigencia)

5. Acreditación de personalidad para gestión colectiva. Si _____ No _____

 (Ciclo) (Descripción del documento) (Número) (Vigencia)

 (Ciclo) (Descripción del documento) (Número) (Vigencia)

6. Documento con que se acredita la propiedad o la posesión de buena fe del predio. Si _____ No _____

 (Clave) (Descripción del documento) (Número)

7. Documento que acredita la elegibilidad del predio conforme a las normas de operación vigentes

Si _____ No _____

 (Clave) (Descripción del documento) (Número)

8. Documento para acreditar la posesión derivada del predio (En caso de que el productor no sea el propietario).

Si _____ No _____

 (Ciclo) (Clave) (Descripción del documento) (Número)

 (Ciclo) (Clave) (Descripción del documento) (Número)

9. Boleta y/o constancia de pago de agua con que acredita la superficie sembrada cada ciclo (si el predio está en un distrito de riego). Si _____ No _____

Ciclo	Tipo de documento	Número
_____	_____	_____

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

10. Documento que acredite la regularización en el uso del agua o la constancia actualizada del trámite de regularización para cada ciclo (Si el predio cuenta con pozo de riego). Si _____ No _____

Ciclo	Tipo de documento	Número
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

11. Otros documentos. Si _____ No _____

Ciclo	Tipo de documento	Número
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

NÚMERO DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: _____

Hecha la verificación, resultó que el Expediente referido se encuentra _____ y en consecuencia _____ lo dispuesto por las normas vigentes.---

En dicho Expediente faltan los documentos que se relacionan a continuación:-----

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Asimismo, de los documentos que obran en ese Expediente, se desprende lo siguiente:-----

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Se hace constar lo anterior, para los efectos legales y normativos procedentes; se concluye esta diligencia y se cierra la presente acta a las __ horas con __ minutos del día de su fecha, firmando al margen y al calce, para constancia, quienes estuvieron presentes en la verificación documental antes pormenorizada.-----

EL VERIFICADOR

EL JEFE DEL CADER

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 12

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE EXISTENCIA
DE LITIGIO

CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y
 OTOÑO-INVIERNO

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR
CICLO _____
OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE LITIGIO

C.
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto en las Reglas de Operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor ciclo _____; los cuales establecen el tratamiento para los predios registrados en este Componente que se encuentran en litigio por sus derechos o posesión, notifico a usted que el predio usufructuado por usted denominado " _____ " ubicado en _____ con número de folio de solicitud _____ y con una superficie total y elegible de _____ y _____, respectivamente; se ha acreditado por escrito por el C. _____ mediante la exhibición de los documentos que acreditan su dicho del litigio que impide la emisión de apoyos del PROCAMPO Para Vivir Mejor.

Por lo que es procedente registrar en el presente ciclo al productor que se encuentra usufructuando la superficie elegible; aclarándole que el apoyo se le otorgará hasta que se resuelva el litigio y acredite ser el legal propietario o poseedor, siempre y cuando se resuelva a su favor y presente copia certificada de la sentencia ejecutoriada o el acuerdo conciliatorio dentro del presente ejercicio presupuestal vigente. De lo contrario, el apoyo se cancelará y en caso de ya haberse emitido y entregado, se solicitará su devolución.

Reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E
EL JEFE DEL CADER

(Nombre y Firma)

C.c.p. _____ . Director Regional de ASERCA en _____ . Pte.

C.c.p. _____ . Titular de la Unidad estatal de ASERCA en _____ . Pte.

Expediente del predio en el CADER.

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR
CICLO _____
OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE LITIGIO

C. (3)
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en las Reglas de Operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor ciclo ____ (4) ____; los cuales establecen el tratamiento para los predios registrados en este Componente que se encuentran en litigio por sus derechos o posesión, notifico a usted que el predio usufructuado por usted denominado "____ (5) ____" ubicado en _____ (6) _____ con número de folio de solicitud _____ (7) _____ y con una superficie total y elegible de _____ (8) _____ y _____ (9) _____, respectivamente; se ha acreditado por escrito por el C. _____ (10) _____ mediante la exhibición de los documentos que acreditan su dicho del litigio que impide la emisión de apoyos del PROCAMPO Para Vivir Mejor.

Por lo que es procedente registrar en el presente ciclo al productor que se encuentra usufructuando la superficie elegible; aclarándole que el apoyo se le otorgará hasta que se resuelva el litigio y acredite ser el legal propietario o poseedor, siempre y cuando se resuelva a su favor y presente copia certificada de la sentencia ejecutoriada dentro del presente ejercicio presupuestal vigente. De lo contrario, el apoyo se cancelará y en caso de ya haberse emitido y entregado, se solicitará su devolución.

Reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

EL JEFE DEL CADER

 (Nombre y Firma)

C.c.p. _____ . Director Regional de ASERCA en _____ . Pte.

C.c.p. _____ . Titular de la Unidad Estatal de ASERCA en _____ . Pte.

Expediente del predio en el CADER.

IMPORTANTE:

1. Este oficio será dirigido al productor que registró el predio o en su caso, a quien se encuentra usufructuándolo y tenga el derecho a reinscribirlo.
2. La existencia del litigio debe acreditarse por el reclamante.

**COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR
CICLO _____
OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE LITIGIO
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

CLAVE	DESCRIPCION
1	Señalar la Delegación/DDR/CADER.
2	Señalar el lugar y fecha de emisión del oficio.
3	Especificar el nombre completo y domicilio del productor que registró el predio o, en su caso, a quien se encuentra usufructuándolo y tenga el derecho a reinscribirlo.
4	Señalar el ciclo de operación.
5	Señalar el nombre por el cual se le conoce al predio.
6	Señalar el lugar en que se encuentra el predio.
7	Especificar el folio de solicitud en el presente ciclo.
8	Asentar la superficie total del predio.
9	Asentar la superficie elegible del predio.
10	Asentar el nombre del denunciante.

ANEXO 13

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO

PARA VIVIR MEJOR

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE
ARQUEO DE FORMATERÍA**

**CICLO: PRIMAVERA-VERANO
OTOÑO-INVIerno**

Anexo 13
COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR
CICLO AGRÍCOLA _____
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ARQUEO DE FORMATERÍA

Hoja 1 de 2

DELEGACION: _____ DDR: _____ CADER: _____

EN _____ MUNICIPIO DE _____ ESTADO DE _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DE _____, SE EFECTUO LA CONCILIACIÓN DE LA FORMATERÍA ENTREGADA AL CADER POR LA OFICINA DE ASERCA CON SEDE EN _____ A EFECTO DE QUE TODAS LAS SOLICITUDES DE APOYO SEAN LLEVADAS A UN ESTATUS TERMINAL EN LA BASE DE DATOS DEL COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR, OBTENIÉNDOSE LAS SIGUIENTES CIFRAS:

TIPO DE FORMATO	ENTREGADOS AL CADER	UTILIZADOS	NO UTILIZADOS	INUTILIZADOS	TOTAL	RECIBIDOS POR ASERCA	ENTREGADOS A ASERCA AL LLENAR ESTA ACTA	SUBTOTAL	EN TRANSITO	SUBTOTAL	DIFERENCIA
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(2+3+4)	(6)	(7)	(8)= (6+7)	(9)	(10)= (8+9)	(11)=(1-10)
a) FUSA (PRELLENADOS) (i+ii+iii)											
i. Solicitudes de apoyo											
ii. No apoyadas: (M6+M7+M8+C030)											
⇒ Movimiento 6											
⇒ Movimiento 7											
⇒ Movimiento 8											
⇒ C030 predios en litigio											
iii. Cancelados por procedimiento específico *_/											
b) IMPRESOS A PETICION (i+ii+iii+iv+v)											
i. Fraccionamiento o consolidación de predios											
ii. Fraccionamiento de solicitudes											
iii. Petición y constancia para solicitudes no apoyadas											
iv. Cambio de ciclo											
v. Para realizar modificaciones en la base de datos **											
TOTAL (a + b)											

*_/ Incluye aquellos formatos que se cancelaron por corresponder a solicitudes con fraccionamiento o consolidación de predios, fraccionamiento de solicitudes, cambio de ciclo, procedimiento administrativo de cancelación y autoexclusión.

**_/ No incluye los formatos de autoexclusión.

COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ARQUEO DE FORMATERÍA

COLUMNA	DEFINICIÓN
ENTREGADOS AL CADER (1)	Se refiere a los formatos de solicitud de apoyo entregados por la DR al CADER para la operación del ciclo. (Esta columna contiene información de la base de datos.
UTILIZADOS (2)	Se refiere al número de formatos llenados por el productor o por el personal del CADER.
NO UTILIZADOS (3)	Se refiere a los formatos no utilizados (que se quedaron sin llenar), solo procede para los formatos impresos a petición de la SAGARPA.
INUTILIZADOS (4)	Se refiere a los formatos que se inutilizaron por errores de llenado o por alguna otra causa, solo procede para los formatos impresos a petición de la SAGARPA.
TOTAL (2+3+4) = (5)	Es el resultado de la sumatoria de las columnas 2, 3 y 4. Esta columna sirve de control.
RECIBIDOS EN ASERCA (6)	Se refiere a los formatos recibidos en la DR y para los cuales el CADER cuenta con acuse de recibo (esta columna debe ir prellenada con información de la base de datos).
ENTREGADOS A ASERCA AL LLENAR ESTA ACTA (7)	Se refiere a los formatos que el CADER entrega a la DR en el momento del llenado de esta acta circunstancia.
SUBTOTAL (6+7) = (8)	Es la suma de las columnas 6 y 7, el resultado de esta columna debe ser igual a los datos de la columna 1, a menos que existan documentos en tránsito.
EN TRANSITO (9)	Se refiere a los formatos enviados por el CADER al SCCV que no se han recibido en la DR.
SUBTOTAL (8+9) = (10)	Se refiere a la suma de las solicitudes recibidas en ASERCA más las que el CADER declara en tránsito.
DIFERENCIA (1-10) = (11)	El resultado de esta columna debe ser cero, en caso de que exista un resultado diferente, se consignará la relación de aquellas que falten en el espacio de OBSERVACIONES .

ANEXO 14

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPONENTE PROCAMPO

PARA VIVIR MEJOR

CATÁLOGO DE MOTIVOS DE CANCELACIÓN DE
DOCUMENTOS DE PAGO, PARA SU USO EN EL FORMATO DE
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA BASE DE DATOS (SBD)

CICLOS: PRIMAVERA-VERANO Y
 OTOÑO-INVIERNO

ANEXO 14
CATÁLOGO DE MOTIVOS DE CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO PARA SU USO EN EL FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA BASE DE DATOS (SBD)

Clave	Descripción de la clave a utilizar en el SBD	Cancelación definitiva del documento de pago	Cancelación y Reexpedición del documento de pago	Significado del uso de la clave en el SBD por cada solicitud de apoyo que involucra el cheque cancelado
1	El productor no acudió a recoger el documento de pago.	X		Se utiliza esta clave cuando el documento de pago se emitió de forma automática a una solicitud continua y el productor no acudió al CADER a recogerlo en el ciclo en operación. En el SBD debe especificarse el "tipo de movimiento 6" y el fallo que corresponda a dicho movimiento. Se usa esta clave en el SBD cuando el productor después de suscribir una solicitud de apoyo en el ciclo en operación, no acude al CADER a recoger el documento de pago. En el ciclo agrícola homólogo siguiente se debe emitir la solicitud de apoyo. También se utiliza esta clave cuando el productor llenó un Formato de Petición y Constancia para Solicitudes No Apoyadas y procedió la generación del folio de la solicitud y la emisión del apoyo, pero el productor no recogió el documento de pago en el ciclo en operación. En el ciclo agrícola homólogo siguiente se debe emitir la solicitud de apoyo.
2	Se emitió el documento de pago junto con la solicitud de apoyo y el productor no acudió a reinscribirse.	X		No se requiere el llenado del SBD para la cancelación definitiva del cheque, basta que la solicitud de apoyo se clasifique con el "tipo de movimiento 6" y el fallo que corresponda a dicho movimiento.
3	Defunción del productor con o sin beneficiario en la solicitud de apoyo continua (Uso exclusivo cuando <u>procede</u> la reexpedición del apoyo a un nuevo productor acreditado)		X	Se usa el SBD para anotar el motivo de la cancelación del documento de pago asociado a la solicitud respectiva
4	Defunción del productor con beneficiario en la solicitud de apoyo continua o no (Uso exclusivo cuando <u>procede</u> la reexpedición del apoyo al beneficiario)		X	Se utiliza esta clave cuando el documento de pago se emitió de forma automática a una solicitud continua cuyo productor falleció y se solicita la reexpedición de éste a nombre del beneficiario. Asimismo, utiliza esta clave de cancelación en el SBD, cuando el productor, después de suscribir una solicitud de reinscripción en el ciclo en operación, fallece antes de recibir el apoyo, por lo cual se requiere la reexpedición del apoyo a nombre del beneficiario Para ambos casos, en el ciclo agrícola homólogo siguiente sólo se emitirá la solicitud de apoyo.
5	Solicitud con dictamen negativo.	X		Cuando se cuente con la solicitud de apoyo, no se requiere el llenado del SBD para la cancelación definitiva del cheque, basta con asentar en la solicitud el fallo negativo correspondiente.
6	El productor que solicita el apoyo es diferente al que se le emitió el documento de pago.		X	El documento de apoyo se reexpedirá con los datos correctos del nuevo productor.
7	Ajuste de la superficie solicitada para apoyo.		X	El documento de pago se reexpedirá con los datos correctos de la superficie a apoyar.
10	Por aplicación del procedimiento específico de fraccionamiento de predios, consolidación de predios o fraccionamiento de solicitudes	X		Cuando el cheque se cancele por esta causa, en SBD se especificará esta clave de cancelación (A diferencia de lo establecido en los procedimientos específicos mencionados, en el SBD se pondrá una "X" en el paréntesis del campo 3. CANCELACION DEFINITIVA DEL DOCUMENTO DE PAGO)

ANEXO 14
CATÁLOGO DE MOTIVOS DE CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO PARA SU USO EN EL FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA BASE DE DATOS (SBD)

Clave	Descripción de la clave a utilizar en el SBD	Cancelación definitiva del documento de pago	Cancelación y Reexpedición del documento de pago	Significado del uso de la clave en el SBD por cada solicitud de apoyo que involucra el cheque cancelado
11	Por aplicación del procedimiento específico: cambio de ciclo, programa emergente por condiciones climatológicas o de desastre natural	X		Al cancelarse el documento de pago que se emitió de forma automática a una solicitud continua por condiciones climatológicas o de desastre natural, deberá llenarse el SBD en el que se tipificará la solicitud de apoyo con el "tipo de movimiento 8". En el ciclo agrícola homólogo siguiente se emitirá la solicitud de apoyo. No se requerirá el llenado del SBD, cuando el cheque que se cancela por condiciones climatológicas o de desastre natural, haya sido emitido junto con la solicitud de apoyo, por lo que bastará que en la solicitud de apoyo se anote el "tipo de movimiento 8". En el ciclo agrícola homólogo siguiente se emitirá la solicitud de apoyo. Se usará esta clave en el SBD cuando la cancelación del apoyo sea por cambio de ciclo.
12	Le corresponde el redondeo del apoyo a una hectárea.		X	La reexpedición del documento de pago con el redondeo del apoyo a una hectárea, se hará con el soporte de la Dirección de Soporte e Implantación de Aplicaciones (Mesa de Ayuda) de la Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos, en el entendido que se respetarán las condiciones operativas que tenga la Unidad de Producción en la fecha del "remarcado".
13	No le corresponde el redondeo del apoyo a una hectárea.		X	La reexpedición del documento de pago se hará con apoyo de la Dirección de Soporte e Implantación de Aplicaciones (Mesa de Ayuda) de la Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos, en el entendido que se respetarán las condiciones operativas que tenga la Unidad de Producción en la fecha del "remarcado".
14	El cheque está roto.		X	No será necesario el llenado del SBD, bastará con la notificación oficial a la Dirección Regional/Estatal de ASERCA para cancelar el documento de pago para su reexpedición.
15	El cheque se extravió o fue robado y se levantó el acta respectiva.		X	No será necesario el llenado del SBD, bastará con la notificación oficial a la Dirección Regional/Estatal de ASERCA para cancelar el documento de pago para su reexpedición.
16	Expediente incompleto.	X		Al cancelarse el documento de pago que se emitió de forma automática a una solicitud continua porque el expediente está incompleto, deberá llenarse el SBD en el que se asentará el "tipo de movimiento 7 con el fallo correspondiente a dicho movimiento. No se requerirá el llenado del SBD, cuando el cheque que se cancela se haya emitido junto con la solicitud de apoyo, por lo que bastará que en la solicitud de apoyo se anote el "tipo de movimiento 7" con el fallo correspondiente.
17	Error de escritura en el nombre del productor.		X	Esta clave se utiliza cuando el documento de pago que se emitió de forma automática a una solicitud continua tiene algún error de escritura que no se refiere a cambio de productor, el cual debe corregirse a través del SBD. No se requerirá el llenado del SBD, cuando el cheque que se cancela se haya emitido junto con la solicitud de apoyo, por lo que bastará que en la solicitud de apoyo se haya anotado el nombre correcto del productor.

ANEXO 14
CATÁLOGO DE MOTIVOS DE CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO PARA SU USO EN EL FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA BASE DE DATOS (SBD)

Clave	Descripción de la clave a utilizar en el SBD	Cancelación definitiva del documento de pago	Cancelación y Reexpedición del documento de pago	Significado del uso de la clave en el SBD por cada solicitud de apoyo que involucra el cheque cancelado
19	Predio en litigio		X	Se utiliza cuando el documento de pago se emitió de forma automática a una solicitud continua que se identifica como predio en litigio en el SBD. No se requerirá el llenado del SBD, cuando el cheque que se cancela, haya sido emitido junto con la solicitud de apoyo, por lo que bastará que en la solicitud de apoyo se anote el fallo de predio en litigio. Al término del ejercicio fiscal, el documento de pago se cancelará en forma definitiva si el litigio no fue resuelto.
20	Reexpedición de documentos de pago por causa no imputable al productor (Uso exclusivo cuando el documento de apoyo se reexpide con los mismos datos del documento de pago cancelado)		X	El documento de pago se reexpedirá con la misma información del documento de pago originalmente emitido.
21	Cancelación por Autoexclusión	X		Al cancelarse el documento de pago que se emitió de forma automática a una solicitud continua porque se requirió la autoexclusión, deberá llenarse el SBD en el que se asentará la clave 21, al SBD se adjuntará el Anexo 5 denominado "Formato para Autoexclusión" incluido en el PGO vigente para su envío a la Dirección Regional/Estatal de ASERCA. Cuando el cheque que se cancela, haya sido emitido junto con la solicitud de apoyo, también anotarse en el SBD esta clave 21 y se adjuntará al SBD el Anexo 5 (Formato para Autoexclusión) para su envío a la Dirección Regional/Estatal de ASERCA.
22	El productor se reinscribió sin solicitar apoyo	X		Se utiliza esta clave en el SBD cuando el documento de pago se emitió de forma automática a una solicitud continua y el productor acude al CADER a reinscribirse manifestando NO HABER SEMBRADO (Registro de Superficie Solicitada para apoyo con cero hectáreas) En el SBD debe asentar el "tipo de movimiento 11 con su fallo correspondiente para este movimiento". No se requiere el llenado del SBD para la cancelación definitiva del documento de pago cuando éste se emitió junto con la solicitud de apoyo, basta que la solicitud se clasifique con el "tipo de movimiento 11".

CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL USO DE ESTE CATÁLOGO EN EL CICLO AGRÍCOLA EN OPERACIÓN:

- Las claves de este catálogo se deben utilizar en el campo denominado "MOTIVO DE LA CANCELACIÓN" del formato SBD por cada una de las solicitudes de apoyo involucradas en el documento de pago cancelado, en el entendido de que si una solicitud involucra más de una causa de cancelación, se considerará la causa de mayor prioridad, teniendo preferencia la causa de cancelación definitiva.
- El documento de pago se clasificará como "cancelación definitiva" cuando a ninguna solicitud de apoyo asociada a éste le corresponda la reexpedición del apoyo. En este caso, la causa de cancelación a capturar en el módulo de cancelación de cheques, será la que a criterio de la Dirección Regional o Estatal de ASERCA seleccione.
- Cuando corresponda reexpedir el apoyo sólo a algunas de las solicitudes asociadas al cheque cancelado, la causa de cancelación que prevalecerá será la de cancelación para reexpedición, aunque para alguna de las solicitudes implique la cancelación definitiva del apoyo.

VI. GLOSARIO

Beneficiario:	Persona física o moral, propietaria, titular o en posesión derivada del predio, que se encuentre en legal explotación de superficies elegibles e inscritas en el Directorio del PROCAMPO Para Vivir Mejor, que reciba subsidios.
CADER:	Centro de Apoyo al Desarrollo Rural.
Cuota Alianza:	Se refiere a la cuota por hectárea que se aplica a los predios del ciclo primavera-verano de temporal de hasta cinco hectáreas de superficie elegible. En el ciclo agrícola primavera-verano 2010 equivale a 1,300 pesos por hectárea. Esta Cuota se ha aplicado desde el ciclo PV 2009.
Cuota Normal:	Se refiere a la cuota por hectárea que se aplica a los predios del ciclo primavera-verano que no corresponden a los predios de temporal de hasta cinco hectáreas de superficie elegible y a todos los predios del ciclo agrícola otoño-invierno. En el ciclo agrícola primavera-verano 2010 y otoño-invierno 2010/2011 equivale a 963 pesos por hectárea.
DDMA:	Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones.
DDR:	Distrito de Desarrollo Rural.
DEAAC:	Dirección de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo.
DEL:	Delegación de la SAGARPA en el Estado.
DGMP:	Dirección General de Medios de Pago.
DGPEAD:	Dirección General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos.
DGSIOAD:	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos.
DR:	Dirección Regional de ASERCA. En su caso, también aplica a las Direcciones Estatales u oficinas de ASERCA en los estados.
Expediente Único Actualizado:	El conjunto de documentos e información prevista en el artículo 5 de los Lineamientos del PADE.
FANAR:	Fondo de Apoyo para Núcleos Agrarios sin Regularizar. Se instrumenta a partir del año 2007 después haberse declarado el cierre operativo y conclusión del Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos (PROCEDE) y su objetivo es la regularización de las tierras de núcleos agrarios de nueva creación, no regularizados o certificados parcialmente.
FUADE:	(Formato Único de Actualización de Datos y Expedientes). Es el formato oficial a través del cual el propietario solicita su incorporación al Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO y proporciona información productiva del ciclo agrícola homólogo anterior de su predio o predios y la socioeconómica del productor.
FUSA:	"Formato Universal de Solicitud de Apoyo". Es el formato mediante el cual los productores podrán solicitar el apoyo del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor a partir de los ciclos agrícolas PV 2007 u OI 2007/2008. En los subsecuentes ciclos agrícolas homólogos, los productores se tendrán por presentados mediante esta solicitud y no se emitirá el FUSA, es decir tomará la característica de "Solicitud Continua". Sólo se emitirá el FUSA cuando éste no se dictamine positivo P000, cuando el productor no sea el propietario del predio y no se acredite la posesión derivada con vigencia igual o mayor al 31 de agosto de 2011 en el caso del PV e igual o mayor al 30 de junio de 2012 tratándose del OI y cuando a través del SBD se hayan solicitado

modificaciones a una Solicitud que era Continua en el nombre del productor y/o propietario y/o la superficie a apoyar, previo al inicio del ciclo agrícola en operación.

Lineamientos del PADE:	Acuerdo por el que se emiten los lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de septiembre de 2009 y sus modificaciones y adiciones de fechas 25 de marzo de 2010 y 10 de agosto de 2011.
MEDIO DE TRASLADO:	Mensajería u otros medios.
Mesa de Ayuda:	Es la Dirección de Soporte e Implantación de Aplicaciones tradicionalmente conocida como área de Mesa de Ayuda.
OIC:	Órgano Interno de Control.
PAC:	Procedimiento Administrativo de Cancelación del Registro del Predio en el Directorio del PROCAMPO.
PADE:	Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO. Es la base de datos que contiene de manera estructurada y sistematizada la información proporcionada por el propietario, conforme a lo establecido en los Lineamientos del PADE.
Pago Vía Cheque:	Se refiere a un tipo de entrega del apoyo, a través de un cheque nominativo.
PE:	Procedimientos Específicos.
PROCAMPO:	Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor.
PROCEDE:	Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos. Este programa estuvo vigente hasta el año 2006.
Redondeo:	Para el cálculo del apoyo, las Unidades de Producción cuyos predios que la integran no rebasan una hectárea el apoyo se hace equivalente a una hectárea.
SAGARPA:	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
SCCV:	Subcomité de Control y Vigilancia. Es una instancia creada al interior de los Distritos de Desarrollo Rural, en el cual participan colegiadamente productores electos como vocales de contraloría social, servidores públicos federales y locales.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Solicitud Continua:	Formato mediante el cual la persona física o moral que resultó beneficiaria de ejercicios fiscales anteriores, solicita se le tenga por presentados: la solicitud, la información y la documentación a que se refiere el artículo Quinto del Decreto que regula al Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO. En caso de dictaminarse procedente, se le considerará beneficiario de los apoyos previstos para los ciclos agrícolas homólogos subsecuentes hasta el término del PROCAMPO Para Vivir Mejor. Se refiere al formato mediante el cual los productores/propietarios o titulares de los derechos de los predios en su calidad de ejidatarios, comuneros o colonos, así como a los productores en posesión derivada con contrato cuya vigencia se igual o mayor al 31 de agosto del año en operación, en el ciclo agrícola primavera-verano e igual o mayor al 30 de junio del año de término del ciclo en operación tratándose del OI, solicitan se les tenga por presentados al inicio de cada ciclo agrícola, requiriendo la entrega del apoyo en los términos asentados en los formatos de solicitud de apoyo: Formato de Solicitud de Apoyo-Nómina PROCAMPO (SN) impreso físicamente en la operación de los ciclos agrícolas PV 2005 al OI 2006/2007, Formato Único de Solicitud de Apoyo de Reinscripción Continua (SU-FORSAC) impreso físicamente en la operación de los ciclos agrícolas PV 2005 al OI 2006/2007, Formato de Solicitud de Apoyo Continua (FORSAC) impreso físicamente en la operación de los ciclos agrícolas PV 2004 al OI 2004/2005 y Formato Universal de Solicitud de Apoyo (FUSA) impreso físicamente en la operación de los ciclos agrícolas PV 2007 en adelante.

En esta definición deben considerarse, las modificaciones a las solicitudes en función del PADE.

SRA: Secretaría de la Reforma Agraria.

Superficie elegible: Es la información registrada en el Directorio del PROCAMPO, referente a la extensión de tierra que haya sido sembrada con algún cultivo elegible (maíz, frijol, trigo, sorgo, soya, arroz, algodón, cártamo o cebada), en alguno de los tres ciclos agrícolas homólogos, ya sea otoño-invierno o primavera-verano, anteriores a agosto de 1993. Por lo tanto, un predio tendrá doble elegibilidad si acreditó la superficie elegible en los términos referidos, en ambos ciclos agrícolas.

Transferencia de Recursos: Se refiere a los recursos presupuestales que la Secretaría a través de las instituciones financieras, entregue al beneficiario mediante depósitos a: cuenta de cheques, cuenta de ahorro, cuenta de débito, cuenta de inversión o cualquier otro medio que disponga la Secretaría a través de la DGPEAD.

Unidad de Producción: La superficie elegible de todos los predios registrados en el Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor, que el productor explote y para los que solicite el apoyo, ya sea como propietario, como titular de los derechos sobre ellos o en posesión derivada.